

უფლებამოსილების დელეგირების,  
პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და  
ანგარიშვალდებულების წესი

გთუნი



**უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და  
ანგარიშვალდებულების წესი**

**დამტკიცებულია  
რექტორის ბრძანებით  
01-01/33 02.04.2019**

**შეტანილი ცვლილება**

1. რექტორის 2019 წლის 03 ივნისი - ბრძანება №01-01/47
2. რექტორის 2019 წლის 24 ოქტომბერი - ბრძანება №01-01/90

**პრეამბულა**

გთუნი-ში უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და ანგარიშვალდებულების წესი (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის დებულების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და პერსონალის სამუშაო აღწერილობების საფუძველზე.

წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და თანამშრომელთა ანგარიშვალდებულებითი ურთიერთდამოკიდებულების ინსტიტუციურ წესს, რომელიც უმაღლესი დონის ხელმძღვანელებს აკავშირებს ქვედა რგოლის თანამშრომლებთან და უზრუნველყოფს ამოცანათა განაწილებისა და კოორდინაციის შესაძლებლობას. უფლებამოსილებათა ეფექტიანი განაწილება უზრუნველყოფს გთუნის მისიის, მიზნებისა და სტრატეგიის განხორციელებას.

**მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება**

1. **უფლებამოსილება-** ფიზიკური და იურიდიული პირისათვის კანონითა თუ სხვა ნორმატიული აქტით მინიჭებული და გარანტირებული გარკვეული ქცევის შესაძლებლობა,

უფლება. უფლებას, როგორც წესი, შეესაბამება სხვა პირთა გარკვეული ქცევის მოვალეობა. უფლებამოსილება წარმოადგენს განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად ორგანიზაციის რესურსების გამოყენების და ძალისხმევის წარმართვის შეზღუდულ უფლებას. უფლებამოსილებები დელეგირდება თანამდებობებზე და არა ინდივიდზე, რომელიც მას იკავებს მოცემულ მომენტში. უფლებამოსილებათა საზღვრები დადგენილია დებულებებისა და სამუშაო აღწერილობების საფუძველზე. პირი, რომელიც გამოდის ამ საზღვრებს გარეთ, არღვევს თავის უფლებამოსილებას.

- 2. წრფივი (სახაზო) უფლებამოსილება** - უფლებამოსილების ფორმა, როდესაც ის უშუალოდ უფროსიდან გადაეცემა ხელქვეითს, მისგან კი დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს. წრფივი (სახაზო) უფლებამოსილებათა დელეგირების გზით იქმნება ორგანიზაციის მართვის დონეების იერარქია. გთუნში მოქმედებს სახაზო უფლებამოსილება.
- 3. დელეგირება** - ამოცანებისა და უფლებების გადაცემა შემსრულებლისათვის, რომელიც კისრულობს პასუხისმგებლობას მათი განხორციელებისათვის. იგი გამოიყენება როგორც მართვის დეცენტრალიზაციის საშუალება (მენეჯერების მხრივ უფლებამოსილების დელეგირება ხელქვეითებისათვის). დელეგირებასთან უშუალოდ არის დაკავშირებული პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების ცნებები. დელეგირება რეალიზდება მხოლოდ უფლებამოსილების მიღების შემთხვევაში და არ შეიძლება დელეგირებული იყოს თვით პასუხისმგებლობა. ხელმძღვანელს, გადასცემს რა დავალებებს, არ შეუძლია პასუხისმგებლობის თავიდან აცილება საქმიანობის შედეგებისათვის
- 4. პასუხისმგებლობა**-პასუხისმგებლობაში იგულისხმება არსებული ამოცანების შესრულების მოვალეობა, რომელიც თავის მხრივ, ითვალისწინებს ორგანიზაციაში დაკავებული თანამდებობების შესაბამისად მუშაკთა მიერ კონკრეტული ვალდებულებების შესრულებას. პასუხისმგებლობა იმის მაჩვენებელია, რომ მუშაკი პასუხს აგებს დაკავებული თანამდებობის მიხედვით სამუშაოს შესრულების შედეგებზე მათ წინაშე, ვინც გადასცა მას უფლებამოსილება. პასუხისმგებლობა განმტკიცებული უნდა იყოს გადაწყვეტილების მიღების უფლებით.
- 5. ანგარიშვალდებულება** - განხორციელებული საქმიანობის შესახებ სრული ინფორმაციის მიწოდება.

## **მუხლი 2. ზოგადი დებულებები**

- 1.** წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობის გადანაწილებისა და თანამშრომელთა ანგარიშვალდებულებითი ურთიერთ-დამოკიდებულების ინსტიტუციურ წესს, რომელიც უმაღლესი დონის ხელმძღვანელებს აკავშირებს ქვედა რგოლის თანამშრომლებთან და უზრუნველყოფს ამოცანათა განაწილებისა და კოორდინაციის შესაძლებლობას.
- 2.** წესის მიზანია უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების, ადმინისტრაციული თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და პერსონალის სხვა წარმომადგენლებისთვის უფლებამოსილების დელეგირების, პასუხისმგებლობების გადანაწილების და ანგარიშვალდებულების ფორმების სისტემატიზება.
- 3.** გთუნის პერსონალისათვის გარკვეულ უფლებამოსილებათა დელეგირება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით და წინამდებარე წესის საფუძველზე.

უფლებამოსილების დელეგირება შესაძლებელია განხორციელდეს გთუნის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. აღნიშნულ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების შემთხვევაში გამოიყენება უახლესი აქტით დადგენილი დებულებები.

4. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): აკადემიური საბჭო, რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
5. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტებია): ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
6. გთუნის ადმინისტრაციული თანამდებობებია: რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.
7. ფაკულტეტების ადმინისტრაციული თანამდებობებია: დეკანი, დეკანის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 3. უფლებამოსილების დელეგირების საზღვრები**

#### **1. უფლებამოსილებები, რომელთა დელეგირება არ ხდება:**

- საერთო ხელმძღვანელობა.
- თანამშრომელთა მიღება, დანიშვნა, გადაყვანა, გათავისუფლება.
- თანამშრომელთა წახალისებასა ან/და ადმინისტრაციულ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური საკითხები.
- კრიტიკულ სიტუაციაში ან მაღალი რისკის პირობებში განსახორციელებელი გადაწყვეტილებები და ქმედებები.

### **მუხლი 4. აკადემიური საბჭო**

1. აკადემიური საბჭო არის სასწავლო უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიური მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან რექტორი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რექტორის აპარატის უფროსი (საბჭოს მდივანი) და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ არჩეული ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული წარმომადგენლები.

#### **2. უფლებამოსილება**

- ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას, ასევე უნივერსიტეტის მისიასა და სტრუქტურას. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიან გეგმას და სამწლიან სამოქმედო გეგმას. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, წესებსა და მეთოდოლოგიებს.
- ფაკულტეტის საბჭოების წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის გეგმასა და პრიორიტეტებს.
- ისმენს რექტორის, ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულების ყოველწლიურ ანგარიშებს.
- ხელს უწყობს უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციას, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების სფეროში უმაღლეს საგანმანათლებლო

დაწესებულებათა შორის თანამშრომლობის განვითარებას, მობილობასა და ინტეგრირებული სწავლების შესაძლებლობების შექმნას.

- ფაკულტეტების საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული და საერთო სამაგისტრო გამოცდებისათვის, ასევე, ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას.
  - ადგენს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მინიჭებული აკადემიური ხარისხის ცნობის წესს.
  - ფაკულტეტის წარდგინების საფუძველზე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდებას ანიჭებს მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელიც საქართველოს ან საზღვარგარეთის ქვეყნის მოქალაქეა.
  - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს.
  - განსაზღვრავს პროფესორის დატვირთვის ზღვრულ ოდენობას.
  - იღებს გადაწყვეტილებებს სხვა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად.
  - იღებს გადაწყვეტილებას პერიოდული და სხვა სახის გამოცემების შესახებ.
  - ამტკიცებს უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსს მიერ შემუშავებულ და რექტორთან შეთანხმებულ უნივერსიტეტის ბიუჯეტს.
  - ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი წესებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 3. ანგარიშვალდებულება:** აკადემიური საბჭო ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრებისა და საუნივერსიტეტო საზოგადოების წინაშე.

## მუხლი 5. რექტორი

1. რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე და წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და გარეთ, აკადემიურ სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები და შეთანხმებები.
2. უნივერსიტეტის რექტორის თანამდებობაზე დანიშნვა და გათავისუფლება ხდება უნივერსიტეტის პარტნიორთა გადაწყვეტილებით.
3. რექტორი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში განხორციელებული სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის ხარისხზე, უნივერსიტეტის უწყვეტ აკადემიურ განვითარებაზე.
4. რექტორი ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ყოველდღიურ საქმიანობას.
5. **უფლებამოსილება:**
  - საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოადგენს უნივერსიტეტს სახელმწიფო და სხვა უწყებებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში, აგრეთვე სტუდენტურ გაერთიანებასთან.
  - უნივერსიტეტის სახელით აწარმოებს მოლაპარაკებებს, დებს ნებისმიერ გარიგებებს და შეთანხმებებს ან ანიჭებს უფლებამოსილებას ნებისმიერ პირს, დადოს გარიგებები და შეთანხმებები.

- აკონტროლებს უნივერსიტეტის დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებას.
  - ხელმძღვანელობს საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სამეცნიერო საკითხებს.
  - აკონტროლებს უნივერსიტეტის ფინანსურ საკითხებს.
  - ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს.
  - გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის, პირობებისა და ვადების შესახებ, ასევე ამტკიცებს აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის მიზნით, საკონკურსო კომისიას, კომისიის თავმჯდომარეს და კონკურსის დებულებას.
  - თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს.
  - საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას.
  - ხელს აწერს ხელშეკრულებებს, შეთანხმებებს, ურთიერთანამშრომლობის მემორანდუმებს.
  - ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც გამომდინარეობს უნივერსიტეტის დებულებიდან, წესდებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
6. რექტორის მისი არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, დროებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება), უფლებამოსილებათა სპეციალური წერილობითი დელეგირებით, საკუთარ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას დროებით აკისრებს სხვა პერსონალს.
7. რექტორი ანგარიშვალდებულია აკადემიური საბჭოსა და პარტნიორთა კრების წინაშე.

**მუხლი 6. ამოღებულია (აკადემიური საბჭოს პქმი N9, 27.09.2019)**

**მუხლი 7. ამოღებულია (აკადემიური საბჭოს პქმი N9, 27.09.2019)**

**მუხლი 8. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (საკრედიტო სისტემა, მეთოდოლოგია და სხვ.) დანერგვით, მუდმივი განახლებითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის მზადებით.
  - შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას, ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმებსა და პროცედურებს.
  - შეიმუშავებს სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს, წესებს, ბრძანებების პროექტებს.
  - ახორციელებს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატურ მონიტორინგს წინასწარ შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე.



- საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის საფუძველზე, საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე, შეიმუშავენ რეკომენდაციებს.
  - სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადმინისტრაციის გამოკითხვის მიზნით, შეიმუშავენ კითხვარებს.
  - ზედამხედველობას უწევს ანონიმური გამოკითხვის ჩატარებას და შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავენ რეკომენდაციებს.
  - ორგანიზებას უწევს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის, თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებისა და შეგროვების პროცესს.
  - ახორციელებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენას ავტორიზაციის სტანდარტებთან.
  - შიდა ხარისხის შეფასების განხორციელების მიზნით, შეიმუშავენ მეთოდოლოგიებს.
  - მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით, რექტორის სამართლებრივი აქტებით და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში** მისი მოვალეობის შესრულება რექტორის ბრძანებით ეკისრება ერთ-ერთი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს (რექტორის ბრძანება გამოიცემა ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის).
- 4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია** აკადემიური საბჭოსა და რექტორის წინაშე.

**მუხლი 9. გთუნის სხვა პერსონალისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებანი და ანგარიშვალდებულებები**

**9.1. ბიბლიოთეკის გამგე**

- 1. პასუხისმგებელია** მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
- 2. უფლებამოსილება:**
  - ადგენს და ახორციელებს ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას.
  - მოიძიებს და შეიძენს ახალ წიგნებს.
  - მონაწილეობს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან, მაღაზიებთან და ავტორებთან. ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში.
  - ახდენს წიგნების გატარებას საინვენტარო და ჯამობრივ წიგნებში.
  - ადგენს შეძენილი წიგნების აღწერილობებს და ჩართავს მათ როგორც ტრადიციულ, ასევე ელექტრონულ კატალოგში (openbiblio).

- ახდენს წიგნის შემოსვლის დამადასტურებელი დოკუმენტების შედარებას ბუღალტერიასთან.
- იძენს ელექტრონული და მატერიალური ფორმით არსებულ ჟურნალ-გაზეთებს.
- ათავისუფლებს წიგნების ფონდს შინაარსობრივად მოძველებული და გაცვეთილი წიგნებისაგან.
- ადარებს სილაბუსებში მითითებულ ლიტერატურას ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნების ფონდთან და გასცემს რეკომენდაციებს წიგნადი ფონდის შევსების შესახებ..
- ახორციელებს მკითხველთა ინტერესების შესწავლას ეხმარება მათ საჭირო ლიტერატურის მოძიებაში.
- პერსონალსა და სტუდენტებს უზრუნველყოფს EBSCO, ELSEVIER და სხვა ბაზების მოხმარებასთან დაკავშირებით კონსულტაციებით, ტრენინგებით.

3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

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

5. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის გამგის წინაშე.

## 9.2. რექტორის მრჩეველი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე.

2. უფლებამოსილება:

- რექტორის დავალებით ამზადებს უნივერსიტეტის მართვის და განვითარების საკითხებთან დაკავშირებულ წინადადებებს.
- რექტორის დავალებით, ლეზულობს მონაწილეობას უნივერსიტეტის წინაშე არსებული ამოცანებისა და საკითხების შესწავლა/ანალიზსა და განხილვაში.

3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

## 9.3. რექტორის აპარატის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. უფლებამოსილება:

- ხელს უწყობს რექტორის უფლებამოსილების განხორციელებაში.
- უზრუნველყოფს რექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციულ და საორგანიზაციო მხარდაჭერას და განხორციელებას.
- ასრულებს რექტორის მიმდინარე დავალებებს.
- რექტორის დავალებით მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას.
- ორგანიზებას უკეთებს აკადემიური საბჭოს სხდომებს და რექტორის თათბირებს.
- ორგანიზებას უკეთებს რექტორის შეხვედრებს.



- უზრუნველყოფს რექტორის და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგს.
  - ამზადებს რექტორის სახელით გასაგზავნ წერილებს (საჭიროებისამებრ).
  - უზრუნველყოფს სტუდენტთა პირადი საქმეების მონიტორინგს.
  - კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებისა და სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილების საქმიანობას.
3. აპარატის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
  4. რექტორის აპარატს ჰყავს სპეციალისტი, რომელიც ასრულებს აპარატის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
  5. რექტორის აპარატს ჰყავს აპარატის მდივანი, რომელიც უზრუნველყოფს რექტორთან მოქალაქეებისა და სტუმრების მიღების ორგანიზებას. რექტორის მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს.
  6. რექტორის აპარატის სპეციალისტი და მდივანი ანგარიშვალდებულნი არიან აპარატის უფროსის წინაშე.

#### 9.4. იურისტი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - მოყავს შესაბამისობაში უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ მომზადებული აქტები მოქმედ კანონმდებლობასთან.
  - ამზადებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტებზე სამართლებრივ დასკვნებს.
  - მოყავს შესაბამისობაში უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტები მოქმედ კანონმდებლობასთან.
  - განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ამზადებს, უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტებს.
  - საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში.
  - განიხილავს და ამზადებს დასკვნებს უნივერსიტეტში შემოსული წერილების, საჩივრებისა და განცხადებების თაობაზე.
  - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს იურიდიული კონსულტაციით.
  - უკეთებს ექსპერტიზა/ვიზირებას სამეურნეო-საფინანსო და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებათა პროექტებს.
3. ანგარიშვალდებულია რექტორისა და აპარატის უფროსის წინაშე.

#### 9.5. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება

- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს საუნივერსიტეტო და ფართო საზოგადოების ოპერატიულ ინფორმირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ.
- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საქმიანობის გაშუქებას მასმედიის საშუალებებით (ტელევიზია, რადიო მაუწყებლობა, ბეჭდვითი მედია, ელექტრონული საინფორმაციო სააგენტოები და ა. შ.).
- ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ოფიციალურ მასალებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის.
- ამყარებს კონტაქტებს და ხელს უწყობს ახალ კავშირებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ბეჭდვითი პროდუქციის, პროფესიონალური გამოცემლობების წარმომადგენლებთან.
- თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ გამოქვეყნებული მასალების მართებულობას. ამზადებს (აუცილებლობის შემთხვევაში) განმარტებით ბარათებს ან უარყოფას.
- ამზადებს პრეს-რელიზებს, ბიულეტენებს, მიმოხილვებს, ბროშურებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ.
- ამზადებს და ორგანიზებას უკეთებს ინტერვიუებს, პრეს-კონფერენციებს, ბრიფინგებს, სემინარებს, პრეს-ტურებს, მრგვალი მაგიდისა და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის სხვა საჯარო გამოსვლებს.
- ხელს უწყობს კოლეგებს სხვადასხვა ინტერვიუებისა თუ სატელევიზიო გამოსვლებისათვის.
- ორგანიზებას უკეთებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ წერილების გამოქვეყნებას, აგრეთვე სიუჟეტების განთავსებას ტელე და რადიო სივრცეში. მიღწეული შეთანხმების შესაბამისად აკონტროლებს უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ შეტყობინებების (სტატიები, სიუჟეტები და ა. შ.) გამოქვეყნებას მის-ში.
- აქტიურად თანამშრომლობს სამოქალაქო საზოგადოების (არასამთავრობო, ბიზნეს ორგანიზაციები, აკადემიური წრეები, სასწავლო დაწესებულებები და სხვა) წარმომადგენლებთან, რაც გულისხმობს სასურველი ინფორმაციის მიღების პროცესის გაადვილებას, ინფორმაციების გაცვლას, შიდაუწყებრივი შეხვედრების ორგანიზებას და სხვა.
- ამუშავებს მიღებულ ინფორმაციას, ქმნის საკუთარ საინფორმაციო ბაზას.
- ახორციელებს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ გვერდის ყოველდღიურ ადმინისტრირებას.
- მოიძიებს და ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველ ინფორმაციებს ვებ გვერდზე განსათავსებლად.
- ახორციელებს უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების აუდიო, ვიდეო და ფოტო უზრუნველყოფას, მასალების სისტემატიზაციას და დაარქივებას.
- ორგანიზებას უკეთებს და სტამბური წესით დასაბეჭდად ამზადებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ამსახველი ბეჭდვითი პროდუქციის (ბუკლეტები, პლაკატები, სტიკერები, სხვადასხვა თვალსაჩინოებები) მასალებს.
- ატარებს, უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ სხვადასხვა ფოკუს ჯგუფებს, პერიოდულ გამოკითხვებს.

3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას ჰყავს მთავარი სპეციალისტი, რომელიც უზრუნველყოფს მედიის საშუალებით უნივერსიტეტში მიმდინარე მოვლენების შესახებ საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. ასრულებს განყოფილების უფროსის დავალებებს/მითითებებს.
5. განყოფილების მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

#### 9.6. საერთაშორისო ურთიერთობის განყოფილება

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - უზრუნველყოფს საქართველოში წარმოდგენილ უცხოურ ორგანიზაციებთან: საელჩოებთან, ფონდებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან მჭიდრო ურთიერთთანამშრომლობას.
  - ხელს უწყობს პარტნიორი უცხოური უნივერსიტეტების ქსელის შექმნას და გაფართოებას. ურთიერთთანამშრომლობის გეგმის შემუშავებასა და მემორანდუმების გაფორმებას.
  - უზრუნველყოფს ერთობლივი პროგრამების/კურსების შექმნის შესაძლებლობების მოძიებას და მათი რეალიზაციის ხელშეწყობას საბაკალავრო და/ან სამაგისტრო დონეებზე.
  - ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ერთობლივ პროექტებში მონაწილეობას.
  - ახდენს სტუდენტთა საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობას/ორგანიზებას.
  - უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობას/ორგანიზებას.
  - ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის მასტერ-კლასებს, ტრენინგებს; ხელს უწყობს საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზებას.
  - უზრუნველყოფს სტუდენტთა მუდმივ ინფორმირებას საზღვარგარეთ სასწავლებლად გამოცხადებული/არსებული ფონდების, გრანტებისა და სტიპენდიების შესახებ.
  - ორგანიზებას უკეთებს უცხოელი სტუმრების დახვედრის, მიღების, მათთვის სამუშაო/კულტურული პროგრამის შემუშავება/რეალიზების პროცესს.
3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. განყოფილებას ჰყავს მთავარი სპეციალისტი, რომელიც ახდენს მიმდინარე საერთაშორისო პროექტების/თანამშრომლობების ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების და აქტივობების საორგანიზაციო უზრუნველყოფას. ახდენს სტუდენტთა ინფორმირებულობას საერთაშორისო პროგრამების, კონკურსების, პროექტების და/ან საერთაშორისო ურთიერთობების განყოფილების მიერ დაგეგმილი აქტივობების შესახებ. ასრულებს განყოფილების უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.
5. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.

#### 9.7. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურის უფროსი

**1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.**

**2. უფლებამოსილება:**

- ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მისი ფუნქციების შესრულებაზე;
- უნაწილებს სამსახურის შემადგენლობაში შემავალ თანამშრომლებს სამსახურეობრივ დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- მონაწილეობს სასწავლო წლის აკადემიური კალენდრს განსაზღვრის პროცესში და უზრუნველყოფს მის დაცვას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის თანამდეროვე სტანდარტების შესაბამისად წარმართვის, მიზნით: ECTS კრედიტებთან სასწავლო გეგმის შესაბამისობის და სტუდენტთა დატვირთვის ECTS მოთხოვნებთან შესაბამისობის კონტროლს, აკადემიური ჯგუფების საუნივერსიტეტო პოლიტიკის განსაზღვრას;
- პასუხისმგებელია აკადემიური ცხრილის ფორმირების პროცესზე.
- პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში საგამოცდო პროცესის ელექტრონული ტესტირების ფორმით მომზადებასა და მიმდინარეობაზე;
- ფაკულტეტის დეკანატებთან ერთდა ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგსა და შედეგების ანალიზის, სასწავლო პროცესის ოპტიმალურად წარმართვისათვის აუცილებელი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- პასუხისმგებელია განათლების ხარისხის ეროვნულ ცენტრსა და სსიპ - შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრში წარსადგენად სტუდენტების მისაღები კონტიგენტის, მობილობის ვაკანტური ადგილებისა და სხვა საჭირო ინფორმაციის მომზადების, წარდგენის და სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა ერთიანი რეეტრის წარმოების პროცესებზე;
- კოორდინაციას უწევს კათედრებისა და აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების ადმინისტრირებასა და ელექტრონული სერვისების ხელმისაწვდომობას;
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დანერგილი ინფორმაციული სისტემების სწორი და უსაფრთხო სარგებლობის მიზნით, ტრენინგებსა და ინსტრუქციების ხელმისაწვდომობას თანამშრომელთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთათვის;
- განსაზღვრავს ინფორმაციული სისტემების მართვის პოლიტიკას;
- მოიძიებს ინფორმაციას ინოვაციური ტექნოლოგიების შესახებ, აცნობს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და ზრუნავს მათ დანერგვაზე;
- წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის სხვა დავალებებს.

**3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**4. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურს ჰყავს მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტი.**

ა. სამსახურის უფროსის მოადგილე - პასუხისმგებელია აკადემიური ცხრილის ფორმირების პროცესზე.

ბ. მთავარი სპეციალისტი, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრისა და უნივერსიტეტის საინფორმაციო სისტემების ადმინისტრატორი, რომელიც პასუხისმგებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის ბაზის ადმინისტრირებაზე. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრსა და უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სტატუსების დადგენილი წესით ასახვას. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების რეესტრის ბაზაში დადგენილი წესით სტუდენტთა მობილობის პროცესის წარმართვას. მონაწილეობს სწავლების მართვის სისტემა Moodle-ისა და უნივერსიტეტის მართვის ინფორმაციული სისტემის ადმინისტრირების პროცესში. კოორდინაციას უწევს და წარმართავს სწავლების მართვის სისტემა Moodle-ში, სასწავლო კურსების მიხედვით, სტუდენტთა/მომხმარებელთა კონტინგენტისა და ტესტური დავალებების ბაზის ფორმირების პროცესს. პასუხისმგებელია საგამოცდო ტესტების ფორმირების პროცესზე. ატარებს, საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციებს ელექტრონული კურსების, ტესტური დავალებების, ბანკისა და ტესტების ფორმირების საკითხებთან დაკავშირებით. ასრულებს, მიმდინარე საჭიროებებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

გ. სპეციალისტი - უზრუნველყოფს სასწავლო კურსების ელექტრონული ბაზის სემესტრულ განახლებას (სასწავლო კურსი, ლექტორი). უზრუნველყოფს სასწავლო ცხრილების საჯაროობას და სტუდენტთა ინფორმირებას. ახორციელებს სასწავლო ცხრილების შეყვანას ელექტრონულ სისტემაში. ახორციელებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ყოველდღიურ მონიტორინგს და მონიტორინგის შედეგების მოკლე ანგარიშის მომზადებას. ასრულებს სასწავლო განყოფილების უფროსის დავალებებს/მითითებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

5. სასწავლო პროცესის მართვისა და მეცნიერების სამსახურის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი და სპეციალისტი ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე.

### 9.8. სტუდენტებთან და კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობისა და კარიერული მხარდაჭერის განყოფილება

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. უფლებამოსილება:

- უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტურ ორგანიზაციებთან ურთიერთობას, სტუდენტურ პროექტებსა და ინიციატივებს.
- უკეთებს ორგანიზებას სპორტულ, შემეცნებით, ინტელექტუალურ, საქველმოქმედო ღონისძიებებს, ექსკურსიებს და სხვა ღონისძიებებს.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.
- ახორციელებს, ფაკულტეტებთან ერთად, სტუდენტთა გამოკითხვის პროცესსა და ელექტრონულ დამუშავებას.



- უკეთებს ორგანიზებას სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების პრეზენტაციების ჩატარებას.
- ატარებს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის სისტემატურ კვლევას, მათ შორის კვალიფიკაციის, ასევე პროფესიული და აკადემიური მიღწევების გამოვლენის მიზნით. ახორციელებს კურსდამთავრებულთა ანკეტის შევსებას, რომლის საფუძველზეც დგინდება დასაქმების პირველადი მაჩვენებელი.
- უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაჩვენებლის ელექტრონულ ბაზაში (gtuni.ini.ge) ასახვასა და განახლებას.
- უკეთებს ორგანიზებას დამსაქმებლებთან თანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმებას, სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს დასაქმების, პრაქტიკის სტაჟირების მიზნით.
- უკეთებს ორგანიზებას დასაქმების ფორუმის წარმომადგენლების ვიზიტს უნივერსიტეტში, რომლებიც სტუდენტებს აცნობენ შრომის ბაზარზე არსებული ვაკანსიების, რეზიუმის შევსების, სამოტივაციო წერილისა და სარეკომენდაციო წერილის სწორად შედგენის სპეციფიკას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულთათვის შრომის ბაზარზე არსებული ვაკანსიების შესახებ (sms გზავნილები, საინფორმაციო დაფები) ინფორმაციის მიწოდებას.
- უკეთებს ორგანიზებას სახელმწიფო სტაჟირების პროგრამაში მონაწილეობის მსურველი სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების რეგისტრაციას.
- უზრუნველყოფს სტუდენტების და კურსდამთავრებულების ინფორმირებას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების, ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ.
- აქტიურ მონაწილეობას იღებს აბიტურიენტთა მოსაზიდ ღონისძიებებში (ყოველწლიური განათლების საერთაშორისო გამოფენა, სკოლებში გასვლები, პრეზენტაციები, ბუკლეტებისა და ფლაერების გავრცელება).

**3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**4. განყოფილებას ჰყავს განყოფილების სპეციალისტი, რომელიც უკეთებს ორგანიზებას სტუდენტურ დღეებში უნივერსიტეტის აქტიურ მონაწილეობას, უნივერსიტეტში დაგეგმილ ღონისძიებებში სტუდენტთა აქტიურ მონაწილეობას. ასრულებს განყოფილების უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.**

**5. განყოფილების სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია განყოფილების უფროსის წინაშე.**

**9.9. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი**

**1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.**

**2. უფლებამოსილება:**

- შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის ერთიან საკადრო პოლიტიკას და სტრატეგიას.
- ხელს უწყობს და აკონტროლებს უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის გატარებას.
- უზრუნველყოფს კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვის, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზებას.



- ადმინისტრირებას უწევს თანამშრომელთა პირად საქმეებს და აკონტროლებს უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზას.
  - ამზადებს სამუშაო აღწერილობებს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს.
  - რეაგირებას ახდენს თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმულ საკითხებზე.
  - ახდენს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად თანამდებობაზე დანიშვნის და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მივლინებების, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ და სხვა დოკუმენტების მომზადებასა და გაფორმებას.
  - იცავს პერსონალის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობას.
  - უზრუნველყოფს კანონით გათვალისწინებული ინფორმაციის საჯაროობას.
3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
  4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ჰყავს მთავარი სპეციალისტი ახორციელებს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა პირად საქმეების განახლებას. ქმნის უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზას. ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებს და დავალებებს.
  5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### 9.10. კანცელარიის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვას, გატარებასა და შემდგომი პროცედურებისათვის მომზადებას.
  - უზრუნველყოფს რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების დახარისხებას და გაგზავნას შესაბამისი ფაკულტეტებისა და სამსახურებისათვის.
  - უზრუნველყოფს შემოსული წერილების დახარისხებას და ადრესატებისათვის გადაცემას.
  - კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციებს უწევს პერსონალსა და სტუდენტებს და უზრუნველყოფს მოთხოვნილი ცნობების დროულ გაცემას.
  - აგზავნის სტუდენტების ჩარიცხვის და სტუდენტების სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების ასლებს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრში, შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრსა და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში.
  - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების აღსრულებლებისათვის გაცნობას და მათ საჯაროობას.
  - ამზადებს საარქივო მასალას და უზრუნველყოფს საარქივო საქმიანობაზე ზედამხედველობასა და კონტროლს.
  - უზრუნველყოფს, იურისტთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, დებულებებში ცვლილების შეტანას.

- უზრუნველყოფს, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელშეწყობით, გთუნი-ის ვებ გვერდზე ბრძანებების განთავსებას.

**3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**4. არქივარიუსის-უფლებამოსილება:**

- ღებულობს, აღრიცხავს და ინახავს გთუნი-ის სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმისწარმოებით დამთავრებულ არქივზე გადაცემულ მასალას. ახორციელებს არქივში დაცული დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას.
- პასუხისმგებელია არქივში მოქმედი რეესტრის წარმოებაზე. პასუხისმგებელია სტუდენტთა სტატუსის აღდგენის პროცესში მსურველთა დოკუმენტაციის დროულად და ზუსტად მიწოდებაზე კანცელარიის უფროსისათვის.
- ქმნის და ავსებს სახელმწიფო არქივში გადასაცემ დოკუმენტურ მასალებზე საცნობარო ნუსხას და გასცემს დადგენილ ვადებში. უზრუნველყოფს სახელმწიფო არქივს ყოველწლიურად არქივის პასპორტს, დადგენილი ფორმის თანახმად, ფონდების ბარათებს და ცნობებს ფონდების შემადგენლობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ. მოითხოვს, კანცელარიის გამგესთან ერთად, ყოველი სასწავლო წლის დასასრულისათვის, სტუდენტთა პირად საქმეებსა და არქივში დასაცავ დოკუმენტაციას დადგენილი წესის შესაბამისად.
- პასუხისმგებელია არქივში დაცულ მკაცრად აღრიცხვის დოკუმენტებზე (დიპლომი და ატესტატი), მათ შენახვასა და დადგენილი წესის მიხედვით გაცემაზე უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში.
- მოითხოვს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტების, ბიბლიოთეკის, სტრუქტურული ერთეულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან, დაიცვან არქივის მუშაობის დადგენილი წესები. გამოითხოვს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებიდან - ფაკულტეტებიდან, ბიბლიოთეკიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან და სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საჭირო დოკუმენტაციას და დამატებით ცნობებს.

**5. არქივარიუსი ანგარიშვალდებულია კანცელარიის უფროსის წინაშე.**

**9.11. ამოღებულია (აკადემიური საბჭოს პქმი N9, 27.09.2019)**

**9.12. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქსელის მართვის მოწყობილობების გამართულ ფუნქციონირებას, კონფიგურირებასა და ადმინისტრირებას.
  - უზრუნველყოფს პროვაიდერებისგან მიწოდებული ინტერნეტსერვისების გადანაწილებას, მიწოდებას და სისტემატურ მონიტორინგს.

- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირების მხარდაჭერასა და მონიტორინგს.
- აყალიბებს უნივერსიტეტის კომპიუტერულ ქსელში დაშვების დონეებს და ახორციელებს მის რეალიზაციას/კონტროლს.
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოებას, როგორც გარე შეტევების აღმოჩენასა და აღკვეთას, ასევე შიდა ქსელიდან წარმოქმნილი მავნე ქმედებების აღკვეთას.
- ახორციელებს უნივერსიტეტში დანერგილი საინფორმაციო სისტემების ძირითადი მონაცემების სარეზერვო ასლების შექმნას შეთანხმებული პერიოდულობით და საარქივო მასალის უსაფრთხოდ შენახვას.
- უზრუნველყოფს DNS, FTP, IMAP, VPN და სხვა სერვისების გამართვასა და ადმინისტრირებას.
- უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის გამართულ მუშაობას.
- ასრულებს, მიმდინარე საჭიროებებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის რექტორის სხვა დავალებებს.

**3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**4. სამსახურს ჰყავს:**

ა. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილე, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმაციული ტექნოლოგიების აპარატული და პროგრამული უზრუნველყოფის მონიტორინგსა და გამართულად მუშაობას. საჭირო ტექნიკის მიწოდებასა და გამართულ ფუნქციონირებას შეხვედრების, კონფერენციების, პრეზენტაციების დროს. უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, გაუმართაობების აღმოჩენის შემთხვევაში ახდენს აპარატურული და პროგრამული პრობლემის იდენტიფიცირებასა და გაუმართაობის აღმოფხვრას. ახორციელებს პერიოდული მოწოდებების მონტაჟსა და მათ პროგრამულ მხარდაჭერას. აინსტალირებს ქსელურ სადენებს, ახალი მომხმარებლის დამატების მიზნით, საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ქსელში შესაბამისად აკადემიური სემესტრის დაწყებამდე. ახორციელებს კომპიუტერული კლასების გამართვას პროგრამული უზრუნველყოფით, სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მოთხოვნების ასრულებს, მიმდინარე საჭიროებებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

**5. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.**

**9.13. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი**

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენასა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზში.
  - ახორციელებს უნივერსიტეტში სტუდენტური გრანტებით, სტუდენტთა თვიდდაფინანსებით და სხვა წყაროებით მიღებული თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობის ანალიზს.

- მონაწილეობს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შდგენასა და შესრულების ფინანსურ უზრუნველყოფაში.
- კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების უწევს უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს.
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე შემოსული თანხების მიზნობრივ და დამტკიცებულ ბიუჯეტთან შესაბამისობის კონტროლს.
- ამზადებს ფინანსურ ანგარიშებს, რომელიც წარედგინება რექტორს განსახილველად.
- ახდენს პარტნიორებზე წლიური შემოსავლების შესახებ ცნობების გაცემას.

**3. ანგარიშვალდებულება რექტორის წინაშე.**

**4. სამსახურს ჰყავს მთავარი ბუღალტერი,** რომელიც ახდენს უნივერსიტეტის სტუდენტთა ბარათების გახსნას, სწავლის საფასურის დარიცხვას და გადახდილი თანხების რეგისტრაციას, საგადასახადო სამსახურის მოთხოვნის შესაბამისად. აღრიცხავს უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებს. ახდენს შესრულებული სამუშაოს ფინანსურ უზრუნველყოფას მიღება- ჩაბარების აქტის შესაბამისად სხვადასხვა ორგანიზაციებთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. ქმნის უნივერსიტეტში რიცხული ბაკალავრებისა და მაგისტრების საგადახდო ბაზას. აგზავნის ყოველთვიურ და ყოველწლიურ დეკლარაციებს საგადასახადო სამსახურში. ადგენს სხვადასხვა სტატისტიკურ ინფორმაციას და აგზავნის შესაბამის სამსახურებში მოთხოვნის შესაბამისად. ადგენს შედარების აქტებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან ფინანსური ოპერაციების სისწორესთან დაკავშირებით და უგზავნის ზემდგომ ორგანიზაციებს მოთხოვნის შესაბამისად. ახდენს, ყოველი წლის ბოლოს, საინვენტარო კომისიის მიერ აღწერილი ინვენტარის შედარებას ბუღალტრულ ჩანაწერებთან. ადგენს წლიურ ბალანსს და გამოყავს შედეგები. ახორციელებს სალარო ოპერაციების დოკუმენტურ გაფორმებას და მათ საბუღალტრო რეესტრში ასახვას ასრულებს სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.

**5. მთავარი ბუღალტერი ანგარიშვალდებულება სამსახურის უფროსის წინაშე.**

**9.14. უცხოურ ენათა ცენტრის ხელმძღვანელი**

**1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.**

**2. უფლებამოსილება:**

- უზრუნველყოფს უცხოური ენის სწავლებაში თანამედროვე მიღწევებსა და ინოვაციებზე, თანამედროვე სასწავლო-მეთოდურ სახელმძღვანელოებზე ინფორმაციის პერმანენტულად მიწოდებას ცენტრის პერსონალისა და უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის.
- უზრუნველყოფს გთუნის საგანმანათლებლო პროგრამების უცხო ენების მოდულების სილაბუსების შემუშავებას, განახლებასა და მონიტორინგს.
- უზრუნველყოფს ელექტრონული წესით ტესტირების ჩატარებისათვის შესაბამისი მასალის მომზადება/განახლებას.
- უზრუნველყოფს მაგისტრატურაში მისაღები საუნივერსიტეტო გამოცდის ორგანიზება- ჩატარებას უცხოურ ენაში.

- ხელს უწყობს პედაგოგთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების განხორციელებას როგორც საქართველოში, ასევე საზღვარგარეთ.
  - უზრუნველყოფს გთუნის ყოველწლიური სამეცნიერო ჟურნალის ინგლისურენოვანი ნაწილის მომზადება/რედაქტირებას.
  - უზრუნველყოფს სტუდენტური კონფერენციის ინგლისურენოვანი სექციის ორგანიზებას;
  - უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების დასრულების დამადასტურებელი დიპლომების ინგლისურენოვანი დანართების შაბლონების მომზადებას.
  - ამზადებს შუამდგომლობას შესაბამისი სპეციალისტის მოწვევის შესახებ.
  - ამზადებს წლიურ ანგარიშს ენის ცენტრის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
3. ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ფაკულტეტების დეკანების წინაშე.
  4. უცხოური ენათა ცენტრს ჰყავს მთავარი სპეციალისტი, რომელიც აწვდის ინფორმაციას უცხოური ენათა ცენტრის თანამშრომლებს ცენტრის ხელმძღვანელის მირ დაგეგმილი აქტივობების/შეხვედრების თაობაზე. აწესრიგებს უცხოური ენათა ცენტრის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზაციულ მხარეს. ახდენს, საჭიროების შემთხვევაში, ფაკულტეტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას ცენტრის მიერ დაგეგმილი აქტივობების შესახებ. ასრულებს ცენტრის ხელმძღვანელის მითითებებსა და დავალებებს.
  5. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ცენტრის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### 9.15. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას.
  - წესრიგის დამრღვევის მიმართ, თუ იგი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, გამოიყენოს შესაბამისი ღონისძიებები.
  - უზრუნველყოფს დაცვისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით, სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობას.
  - ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობის, მათში განთავსებული სასწავლო და არასასწავლო ინვენტარის, მატერიალური ფასეულობების დაცვას.
  - სათვალთვალ კამერების საშუალებით აკონტროლებს შენობაში მიმდინარე პროცესებს.
  - უზრუნველყოფს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვას.
  - შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ევაკუაციის გეგმას და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას.
3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

#### 9.16. სამეურნეო სამსახურის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.



## 2. უფლებამოსილება:

- უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს.
- აკონტროლებს შემოტანილი საქონლის შენახვასა და განაწილებას.
- უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშა სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

3. ახორციელებს სამსახურის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## 4. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### 9.17. უწყვეტი განათლების ცენტრის GT-TCC ხელმძღვანელი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 2. უფლებამოსილება:

- მოქმედებს ცენტრის სახელით და წარმოადგენს ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობებში განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში.
- საერთო წესით ხელმძღვანელობს ცენტრის საქმიანობას.
- ადგენს ანგარიშს წლიური საქმიანობის შესახებ.
- რექტორს წარუდგენს უწყვეტი განათლების პროგრამის, მოდულის, კურსის ხელმძღვანელს, ავტორს, კონტრაქტით მოსაწვევ პირთა კანდიდატურებს.
- ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეთა/მსმენელთა მოწვევას და სასწავლო პროცესის წარმართვას.
- ცენტრის კომპეტენციით განკუთვნილ საკითხებზე ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს რექტორს.
- აკონტროლებს სერტიფიკატის გაცემის სანდო აღრიცხვიანობას.
- ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი წესებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

### 9.18. სამედიცინო კაბინეტის ხელმძღვანელი -ექიმი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.

## 2. უფლებამოსილება:

- უზრუნველყოფს ექიმის კაბინეტის, პირველადი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტებითა და სამედიცინო ინვენტარით აღჭურვას.
- აწარმოებს პაციენტის გასინჯვა-კონსულტირებას, მკურნალობის გეგმის შემუშავებასა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის მართვას მისი კომპეტენციის ფარგლებში.



- ახდენს პირველად დიაგნოსტიკურებს, რისკ-ფაქტორების დროულ შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში, აგზავნის პაციენტს დამატებითი კვლევებისათვის შესაბამის სპეციალისტთან.
- აწარმოებს მომართვიანობისა და გაწეული სამედიცინო დახმარებისა თუ ჩარევის აღწერას სამედიცინო ჟურნალში:
- თანამშრომლობს სისხლის ბანკთან, აფასებს სისხლის გაღების მსურველთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას.
- ეპიდემიის შემთხვევაში უზრუნველყოფს პრევენციული სტრატეგიის შემუშავებას, დაავადების გავრცელების საშიშროების თავიდან ასაცილებლად.
- სისტემატურად ამოწმებს კვების ბლოკის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობას.

**3. ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**9.19. დამხმარე პირები**

1. **პასუხისმგებელი არიან მათზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.**

2. **უფლებამოსილება:**

ა. **ელექტრიკოსი** - სისტემატიურად ამოწმებს შენობა-ნაგებობებში ელექტრო ქსელების მუშაობას და დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მის ლიკვიდაციას

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

გ. **დამლაგებელი** ახორციელებს შენობა-ნაგებობების დასუფთავებას.

დ. **მეეზოვე** - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ეზოს დალაგება/დასუფთავებას

ე. **მძლოლი** - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა, სტუდენტთა, სამეურნეო საქმიანობის საჭიროებისათვის სატრანსპორტო მომსახურებას. ხოლო ავტობუსის მძლოლები უზრუნველყოფენ სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა ავტობუსით გადაადგილებას.

ვ. **ასლგადამღები აპარატის სპეციალისტი** - ახორციელებს ასლების გადაღებას. უზრუნველყოფს აპარატის გამართულ მუშაობას; ასრულებს პერსონალისა და სტუდენტებისთვის მათ მიერ მოთხოვნილი მასალის ასლების ხარისხიან და დროულ მიწოდებას.

ზ. **დარაჯი** - იცავენ უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებს და უნივერსიტეტის მიმდებარე ტერიტორიას 24 საათის განმავლობაში. ლექციების დასრულების შემდეგ ამოწმებს აუდიტორიებს, კაბინეტ-ლაბორატორიებს.

თ. **შვეიცარი** - უზრუნველყოფს სტუდენტთა ტერიტორიაზე შემოსვლისა და გასვლის კონტროლს.

3. **ყველა მათგანი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.**

**მუხლი 10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული**

**10.1. ფაკულტეტის საბჭო**

1. **ფაკულტეტის საბჭო** არის ფაკულტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც წყვეტს ფაკულტეტის აკადემიურ, სამეცნიერო და ორგანიზაციულ საკითხებს.

## 2. უფლებამოსილება

- ანიჭებს კურსდამთავრებულებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს არსებული საკანონმდებლო რეგულაციების შესაბამისად.
- შეიმუშავებს ფაკულტეტის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების მიზნით არჩევს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელსაც საპატიო დოქტორის წოდების მისანიჭებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- უზრუნველყოფს აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების ასევე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების სილაბუსებს მომზადებას და განხორციელებას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- ქმნის ფაკულტეტის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს.
- განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი ხასიათის პროექტებს.
- წარადგენს აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შემავალ წევრს ფაკულტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო პროგრამების აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებული პერსონალიდან.
- ფაკულტეტზე აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ.
- მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების და მოდიფიცირების, მათი სრულყოფის პროცესში.
- ადგენს ერთიანი ეროვნული გამოცდების და საერთო სამაგისტრო გამოცდების საგნობრივ კოეფიციენტებს, ერთიანი ეროვნული გამოცდების არჩევით საგანს/საგნებს და ფაკულტეტზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს.
- განიხილავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ფაკულტეტის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს.
- ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

### 10.1. ფაკულტეტის დეკანი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.

#### 2. უფლებამოსილება:

- უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობის ეფექტიან მიმდინარეობას.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს, აკადემიური საბჭოს, რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფს სამსახურისა და ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების, რეკომენდაციების შესრულებას.

- შეიმუშავებს და ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგენს ფაკულტეტის დებულებას და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებებს დებულებაში
  - წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს განსახილველად ფაკულტეტის სტატეგიული განვითარების გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს.
  - გამოსცემს განკარგულებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ფაკულტეტზე ორგანიზაციული ფუნქციის განხორციელების მიზნით.
  - ზრუნავს ფაკულტეტის პრესტიჟზე, მის რეკლამირებასა და სტუდენტების მოზიდვაზე.
3. დეკანის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე.
  4. დეკანის მოადგილის არყოფნის, ან მის მიერ საკუთარი უფლებების და დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რექტორი, სპეციალური წერილობითი დელეგირებით, უფლება-მოვალეობათა განხორციელებას დროებით აკისრებს სხვა პერსონალს.
  5. ანგარიშვალდებულია რექტორის და ფაკულტეტის საბჭოს წინაშე.

## 10.2. ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე სასწავლო და ადმინისტრაციულ დარგში

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - უზრუნველყოფს სასწავლო-ადმინისტრაციული საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვას.
  - ასრულებს დეკანის დავალებებს.
  - მონაწილეობს სასწავლო და საგამოცდო ცხრილების შედგენაში, ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს.
  - ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის დაზუსტებას.
  - ამზადებს წარდგინების პროექტს სტუდენტთა გამოცდებზე დაშვების შესახებ.
  - ამზადებს წარდგინების პროექტს სტუდენტთა სტატუსის შეჩერების და აღდგენის შესახებ.
  - აკონტროლებს სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის დროულ გადახდას.
  - მონიტორინგს უწევს სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობას ფაკულტეტზე.
  - ორგანიზებას უწევს დასკვნითი გამოცდების, კონსულტაციების, სტუდენტებთან დამატებითი გამოცდების ჩატარებას.
  - აანალიზებს გამოცდების შედეგებს.
  - უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე დასაქმებულ პირთათვის, მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მიწოდებას.
  - კურირებს ფაკულტეტზე სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზებას.
  - აცნობს სტუდენტებს მათ ძირითად უფლებებსა და მოვალეობებს.
3. ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
4. დეკანატს ყავს მთავარი სპეციალისი, რომელიც აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეებს. უზრუნველყოფს საგამოცდო უწყისების აღრიცხვას, დამუშავებასა და მათ შენახვას. ამზადებს სტუდენტთა აკადემიურ ცნობებს. ამზადებს დოკუმენტაციას შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის. მონაწილეობს დიპლომების დანართების მომზადებაში. ელექტრონულ

ბაზაში შეყავს სტუდენტთა პირადი მონაცემები. ამზადებს ელექტრონულ უწყისებს. აცნობს სტუდენტებს გთუნ\_ში მოქმედ წესებს მათ შორის რექტორის ბრძანებებსა და დეკანის გადაწყვეტილებებს. ამზადებს არქივისათვის სტუდენტთა პირად საქმეებსა და სხვა საარქივო დოკუმენტაციას. ასრულებს დეკანისა და დეკანის მოადგილის მითითებებს/დავალებებს.

**5. მთავრი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეკანისა და დეკანის მოადგილის წინაშე.**

**10.3. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი**

**1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.**

**2. უფლებამოსილება:**

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

3. ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის საბჭოს, დეკანისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.
4. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ჰყავს სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს. ახორციელებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ანალიზს. სამსახურის უფროსის მითითებით საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების შეფასების მიზნით, ატარებს გამოკითხვებს წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე. აანალიზებს ფაკულტეტზე განხორციელებულ სტუდენტთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, დამსაქმებლები, კურსდამთავრებულების გამოკითხვებს. ახორციელებს სამსახურის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა მოვალეობებს. ასრულებს სამსახურის უფროსის უშუალო დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
5. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### 10.4. კათედრის გამგე

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - წარმართავს ფაკულტეტის სასწავლო-აკადემიურ და სამეცნიერო პროცესს.
  - უზრუნველყოფს კათედრის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას და მის ეფექტიანობას.
  - კოორდინაციას უწევს კათედრის ბაზაზე სასწავლო პროგრამების მომზადებისა და განახლების პროცესს.
  - ახორციელებს ინოვაციურ ცოდნაზე, ხარისხსა და შედეგზე ორიენტირებულ სამეცნიერო კვლევებს, სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო პროცესის ინტეგრაციის ხელშეწყობას.
  - გეგმავს სასწავლო პროგრამის სამეცნიერო კომპონენტს და ახორციელებს სტუდენტთა საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომებისა და პრაქტიკის ანგარიშების მომზადებისა და დაცვის პროცედურების შესრულების მონიტორინგს.
  - ხელმძღვანელობს კათედრის წევრთა მუშაობას და კათედრის სხდომებს.
  - ამზადებს წლიურ ანგარიშს კათედრის მიერ გაწეული სასწავლო, მეთოდური და სამეცნიერო საქმიანობის შესახებ, აანალიზებს საქმიანობის შედეგებს.
  - კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროგრამის განხორციელებისათვის სახელმძღვანელოების, საკითხავი მასალის, სალექციო კურსების მომზადებას.
  - ახორციელებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სასწავლო ან სამეცნიერო პრაქტიკის/ სტაჟირების ორგანიზების ხელშეწყობას.
  - უზრუნველყოფს ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა სამეცნიერო კონფერენციებში ჩართულობის ორგანიზებას.
  - კომპეტენციის ფარგლებში უწევს კონსულტაციებს უნივერსიტეტის სტუდენტებს.



- ახორციელებს საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მისაღებად ფაკულტეტის პერსონალის კოორდინირებასა და ინფორმირებას.

**3. ანგარიშვალდებულება დეკანის წინაშე.**

**4. კათედრას ჰყავს სპეციალისტი, რომელიც** ადგენს კათედრაზე პერსონალის მორიგეობის განრიგს. ორგანიზებს უკეთეს კათედრის სხდომებს. ამზადებს სასწავლო წლის განმავლობაში კათედრაზე შესრულებული სამეცნიერო სამუშაოების შესახებ ანგარიშის მასალებს. უზრუნველყოფს კათედრაზე მომზადებული სილაბუსების ელექტრონული და ბეჭდვითი სახით შენახვას. ადგენს კათედრის სხდომის ოქმებს. უზრუნველყოფს სალექციო პროცესის ტექნიკური მხარეს. ორგანიზებას უკეთებს ბაკალავრიატისა და მაგისტრატურის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტების პრაქტიკაზე განაწილებასთან დაკავშირებულ ტექნიკურ სამუშაოებს. უზრუნველყოფს სადიპლომო ნაშრომების კათედრაზე შენახვისა და არქივისათვის გადაცემის პროცესს. უზრუნველყოფს შიდა სამაგისტრო გამოცდების ტექნიკურ მხარეს და მასთან დაკავშირებული საბუთების/უწყისების/ოქმების მომზადებას. ასრულებს კათედრის გამგის დავალებებს.

**5. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულება კათედრის გამგის წინაშე.**

**10.5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი**

**1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს უფლებამოსილებისა და აკადემიური თავისფლების ფარგლებში.**

**2. უფლებამოსილება:**

- ჩარევით ახორციელებს სწავლებას, კვლევას და შემოქმედებით საქმიანობას.
- დამოუკიდებლად განსაზღვრავს, საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსს, სწავლების მეთოდებსა და საშუალებებს.
- ახორციელებს საგამოცდო საკითხების, ტესტების და ბილეთების შედგენას და მთ რეგულარული განახლებას.
- საგამოცდო პერიოდში ახორციელებს გამოცდების მიმდინარეობის მონიტორინგს.
- მონაწილეობს სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში.
- მონაწილეობს სამეცნიერო და სხვა სახის კონფერენციებში, სემინარებში, ვორქშოპებში, სიმპოზიუმებში.
- მონაწილეობს კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებებში.
- ხელმძღვანელობს სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას.
- მონაწილეობს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მართვაში.
- მონაწილეობს უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში.
- ასრულებს უნივერსიტეტში დებულებით, ფაკულტეტის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ვალდებულებებს

**3. ანგარიშვალდებულება დეკანისა და კათედრის გამგის წინაშე.**

**10.6. იურიდიული კლინიკის მენეჯერი**



1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელებას პრაქტიკის სილაბუსების შესაბამისად.
  - ფაკულტეტის დეკანთან ერთად ანაწილებს მოვალეობებს კლინიკის თანამშრომლებს შორის.
  - აძლევს კლინიკის თანამშრომლებს სავალდებულო მითითებებს.
  - აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას.
  - ახორციელებს კლინიკის რესურსების მართვას და პასუხისმგებელია მის სწორ გამოყენებაზე.
  - თანამშრომლობს სხვა უნივერსიტეტებთან არსებულ მსგავს იურიდიულ კლინიკებთან და დაინტერესებულ პირებთან.
  - წყვეტს, კომპეტენციის ფარგლებში და ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით, კლინიკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა სხვა საკითხს.
3. ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

#### 10.7. კრიმინალისტიკის ლაბორატორიის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ახორციელებს კრიმინალისტიკური ლაბორატორიის ფუნქციონირებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების სრულყოფილად ჩატარებისათვის მტკიცებულებათა აღმოჩენის, გამოვლენის, ფიქსაციისა და ამოღებისათვის აუცილებელი მოწყობილობების, ნივთების, მასალების მოძიების შესახებ სტუდენტთა პრაქტიკულ სწავლებას.
  - ახდენს სტუდენტების გაყვანის იმიტირებას „შემთხვევის“ ადგილზე, მათ მიერ მტკიცებულებათა აღმოჩენისთვის კრიმინალისტიკური სამეცნიერო-ტექნიკური საშუალებების გამოყენების, მასალის ფოტო და ვიდეო გადაღების სწავლებას.
  - ახორციელებს სხვადასხვა უმაღლესი სასწავლებლებიდან მემორანდუმის ფარგლებში წარმოგზავნილი სტუდენტებისათვის პრაქტიკული მეცადინეობის ორგანიზებას.
3. ანგარიშვალდებულია სამართლის ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.

#### 10.8. ტელე-რადიო ლაბორატორიის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს ფაკულტეტის მიმდინარე სასწავლო პროცესში ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენებას.
  - პასუხს აგებს ტექნიკურ აღჭურვილობის გამართულად მუშაობაზე.

- აკონტროლებს რადიო და ტელესტუდიებში განთავსებული ტექნიკური აღჭურვილობის გამართულ მუშაობას.
  - ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში და განრიგით დადგენილ ვადებში ხელს უწყობს სტუდენტთა მიერ მომზადებული მასალების მონტაჟს.
  - ახდენს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, საოპერატორო გადაღებას (სტუდიური/გარე).
  - ამზადებს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტს ეთერში გასაშვებად (შიდა ქსელი).
  - ახდენს, ფაკულტეტის სასწავლო კურსების ფარგლებში, სატელევიზიო და რადიო პროდუქტის კლასიფიცირებას და დაარქივებას.
  - უზრუნველყოფს საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო ღონისძიებების გადაღებას, მასალის დამონტაჟებას.
  - ახდენს დადგენილი დისციპლინების („ჟურნალისტური ოსტატობა“, „ტელეგადაცემის მომზადება“, „რადიოგადაცემის მომზადება“, „პრაქტიკული რადიოჟურნალისტიკა“, „პრაქტიკული ტელეჟურნალისტიკა“ და სხვ.) ფარგლებში მონტაჟის, ჩაწერისა და გადაღების დაგეგმვასა და უზრუნველყოფას.
  - ხელს უწყობს, სადიპლომო ნაშრომების მომზადების პერიოდში, გადაღებას, /ჩაწერას, /მონტაჟს.
- 3. ანგარიშვალდებულია ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.**

#### 10.9. სასწავლო ინკუბატორის ხელმძღვანელი- (GT-კონსალტინგი, GT-ბანკი, GT-თრეველი)

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ხელს უწყობს სტუდენტებში კრეატიული ბიზნეს იდეების, სტარტაპ იდეებისა და სამეწარმეო ინტერესებისა და უნარების განვითარებას.
  - უზრუნველყოფს ბიზნეს პროცესებისა და ოპერაციების პრაქტიკულად განხორციელებას გთ თრეველის, გთ კონსალტინგის და გთ სასწავლო ბანკის ბაზაზე.
  - უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის გაღრმავებას თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი ბიზნეს თამაშების, პროექტების, კონკურსების, სავლე კვლევების და სხვა მომზადება-განხორციელებით.
  - სტუდენტები თეორიულ ცოდნასთან ერთად ითვისებენ პროფესიული დისციპლინების პრაქტიკულად გამოყენებად სპეციალიზებულ ელექტრონულ პროგრამებს („1C“, „ORIS“, „SUPER FIN“, „SPSS“, „BANK 2000“, „DECISION 2000,,).
  - კონსალტინგური ცენტრის ბაზაზე ტარდება ტრენინგები პროექტების მართვაში, ორგანიზაციულ მენეჯმენტში, HR მენეჯმენტში, PR მენეჯმენტში, მარკეტინგში, გაყიდვების მენეჯმენტსა და ქონების შეფასებაში.
  - ხორციელდება გასვლითი სემინარები.

- უზრუნველყოფს ბიზნესის ადმინისტრირებისა და ტურიზმის სპეციალობის სტუდენტების პრაქტიკის განხორციელებას.
  - უზრუნველყოფს გთუნის სტუდენტებისათვის, პერსონალის, კურსდამთავრებულებისა და საზოგადოების სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენელთათვის კონსულტაციების, სემინარების, ტრენინგების ჩატარებას.
  - უზრუნველყოფს ერთობლივი სტუდენტური კვლევების განხორციელებას.
- 3. ანგარიშვალდებულია ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.**

#### 10.10. ფსიქოლოგიის კაბინეტის უფროსი

1. პასუხისმგებელია მასზე დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებაზე და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. უფლებამოსილება:
  - ხელმძღვანელობს ფსიქოლოგიის კაბინეტს.
  - სასწავლო პროგრამის პრაქტიკული კომპონენტის გაღრმავების მიზნით ხელმძღვანელობს სტუდენტთა სწავლებას ექსპერიმენტების, ქეისების, მოდელირების და სხვა მემწეობით.
  - ორგანიზებას უწევს სტუდენტურ კვლევებს და ღონისძიებებს თანამედროვე საზოგადოების აქტუალურ ფსიქოლოგიურ პრობლემებზე.
  - აწყობს სტუდენტების შეხვედრებს და დარგის ცნობილ სპეციალისტებთან.
  - კოორდინაციას უწევს საზოგადოების კონსულტირებას ბავშვთა აგრესიის საკითხებში.
  - მონაწილეობს ფსიქოლოგიის სპეციალობის პოპულარიზაციის ღონისძიებებში.
3. ანგარიშვალდებულია ბიზნესისა და სოციალური მეცნიერებების ფაკულტეტის დეკანის წინაშე.