



IBSU

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაცია

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

დამტკიცებულია რექტორის 31/08/2017წ.№ 241 ბრძანებით (დანართი №1)

დამტკიცებულია

ქვემოთ მოცემული ხელმოწერები ადასტურებს, რომ აღნიშნული ინსტრუქცია წაკითხული და მიღებულია ხელმოწერის ავტორები ადასტურებენ, რომ ისინი ნამდვილად ფლობენ წინამდებარე დოკუმენტში არსებულ ინფორმაციას და უზრუნველყოფენ მასში ასახული პირობების განხორციელებას.

იურიდიული სამსახური
კანცელარიისა და ადამიანური
რესურსების მართვის სამსახური
ხარისხის უზრუნველყოფის
სამსახური

მოამზადა:

დაამტკიცა: რექტორი

დოკუმენტის ნომერი: IBSU.R1G

ვერსია: 5.00

განახლების

თარიღი: 12/09/2018

დამტკიცების

თარიღი: 31/08/2017

შემოწმებული ვერსია

შემოწმებული ვერსია

შპს-ს კუთვნილი დოკუმენტაცია.

წინამდებარე დოკუმენტით სარგებლობამდე, დარწმუნდით, რომ დოკუმენტს აქვს ბოლო განახლების ნომერი ხარისხის მართვის დოკუმენტაციის პლატფორმაზე მისი შემოწმების გზით. ნომერი.

ცვლილებების მოთხოვნის შემთხვევაში, მიმართეთ დოკუმენტის მომზადებაზე პასუხისმგებელ ერთეულს.

შინაარსი:

შეტანილი ცვლილებები.....	5
ცვლილებების ნუსხა.....	6
თავი I. ზოგადი დებულებები.....	8
მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	8
მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმიანობის საფუძვლები.....	8
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია და ხედვა	10
მუხლი 3 ¹ . მისიის შემუშავების წესი.....	10
მუხლი 4. უნივერსიტეტის ღირებულებები	11
მუხლი 5. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.....	12
თავი II. კოლეგიალური ორგანოები.....	13
მუხლი 6. ზოგადი ნაწილი.....	13
მუხლი 7. პარტნიორთა კრება, სამეთვალყურეო საბჭო.....	13
მუხლი 8. აკადემიური საბჭო	13
მუხლი 9. მმართველი საბჭო	16
მუხლი 10. უნივერსიტეტის მართვა	18
თავი III. რექტორის აპარატი.....	19
მუხლი 11. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა.....	19
მუხლი 12. რექტორი	19
მუხლი 13. რექტორის მდივანი.....	21
მუხლი 14. რექტორის მრჩეველები.....	22
მუხლი 15. სტრატეგიული განვითარების სამსახური.....	22
მუხლი 16. იურიდიული სამსახური	22
მუხლი 17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.....	22
მუხლი 18. (ამოღებულია).....	23
თავი IV. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	24
მუხლი 19. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	24
თავი V. პრორექტორის აპარატი სასწავლო დარგში	25
მუხლი 20. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა.....	25

მუხლი 21.	პრორექტორი სასწავლო დარგში.....	25
მუხლი 22.	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი).....	26
მუხლი 23.	დეკანი.....	28
მუხლი 24.	დეკანის მოადგილე.....	29
მუხლი 25.	ფაკულტეტის მდივანი	30
მუხლი 26.	ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორი	31
მუხლი 27.	პროგრამის ხელმძღვანელი	35
მუხლი 28.	აკადემიური და მოწვეული პერსონალი	36
მუხლი 29.	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო	39
მუხლი 30.	ენათა სკოლა.....	42
მუხლი 31.	სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტი	42
მუხლი 32.	სტუდენტურ საქმეთა სამსახური	42
მუხლი 33.	საგამოცდო ცენტრი.....	43
მუხლი 34.	რეესტრზე პასუხიმიგებელი პირი.....	43
თავი VI.	პრორექტორის აპარატი სამეცნიერო-კვლევით დარგში	44
მუხლი 35.	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა	44
მუხლი 36.	პრორექტორი სამეცნიერო-კვლევით დარგში.....	44
მუხლი 37.	(ამოღებულია)	45
მუხლი 38.	კვლევითი ცენტრები	45
თავი VII.	პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობების დარგში	46
მუხლი 39.	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა	46
მუხლი 40.	პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობათა დარგში	46
მუხლი 41.	კარიერის დაგეგმვის სამსახური.....	47
მუხლი 42.	კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური	47
მუხლი 43.	უწყვეტი განათლების ცენტრი.....	47
მუხლი 43 ¹ .	საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური	48
მუხლი 43 ²	იდების ლაბორატორია	48
თავი VIII.	(ამოღებულია)	49
მუხლი 44.	(ამოღებულია)	49

მუხლი 45. (ამოღებულია)	49
მუხლი 46. (ამოღებულია)	49
თავი IX. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) აპარატი	50
მუხლი 47. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა	50
მუხლი 48. ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი)	50
მუხლი 49. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	51
მუხლი 50. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური	51
მუხლი 51. ბუღალტერია	51
მუხლი 52. საგანგებო შტაბი	52
მუხლი 52 ¹ . სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი	56
მუხლი 53. (ამოღებულია)	56
მუხლი 54. ასისტენტი	56
თავი X. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	57
მუხლი 55. გარდამავალი დებულებები	57
მუხლი 56. დასკვნითი დებულებები	57

შეტანილი ცვლილებები

#	გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო	№	თარიღი
1.	რექტორი	315	16.10.2017
2.	რექტორი	420	29.12.2017
3.	რექტორი	42	26.02.2018
4.	რექტორი	75	15.03.2018
5.	რექტორი	204	28.06.2018
6.	რექტორი	235	12.09.2018

თავდაპირველი ვარიანტი: 31.08.2017

ცვლილებების ნუსხა

№	თარიღი	მუხლი	შენიშვნა
01	16.10.2017	5	უნივერსიტეტის სტრუქტურა
02	16.10.2017	8	აკადემიური საბჭოს შემადგენლობა
03	16.10.2017	9	მმართველი საბჭოს შემადგენლობა
04	16.10.2017	9	მმართველი საბჭოს ფუნქციები
05	16.10.2017	12	რექტორის აპარატის სტრუქტურა
06	16.10.2017	15	სტრატეგიული განვითარების სამსახური
07	16.10.2017	18	ამოღებულია (საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური)
08	16.10.2017	22	სასწავლო დარგში პრორექტორის ფუნქციები
09	16.10.2017	34 ¹	ბიბლიოთეკა
10	16.10.17	36	სამეცნიერო-კვლევით დარგში პრორექტორის ფუნქციები
11	16.10.2017	37	ამოღებულია (ბიბლიოთეკა)
12	16.10.2017	39	პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობების დარგში (სტრუქტურა)
13	16.10.2017	40	საგარეო ურთიერთობების დარგში პრორექტორის ფუნქციები
14	16.10.2017	43 ¹	საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
15	16.10.2017	44-46	ამოღებულია (პრორექტორის აპარატი სოციალურ დარგში)
16	16.10.2017	47	კანცლერის აპარატის სტრუქტურა
17	16.10.2017	49	კანცელარიისა და ადამინური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობის საფუძვლები
18	16.10.2017	52 ¹	სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი
19	16.10.2017	53	ამოღებულია (სამეურნეო სამსახური)
20	29.12.2017	8	აკადემიური საბჭო
21	26.02.2018	3	უნივერსიტეტის მისია და ხედვა
22	26.02.2018	3 ¹	მისიის შემუშავების წესი
23	26.02.2018	4	ღირებულებები
24	26.02.2018	8	აკადემიური საბჭო
25	26.02.2018	9	მმართველი საბჭო
26	26.02.2018	10	უნივერსიტეტის მართვა
27	26.02.2018	12	რექტორი
28	15.03.2018	8	აკადემიური საბჭო
29	15.03.2018	9	მმართველი საბჭო

30	15.03.2018	52	საგანგებო შტაბი
31	28.06.2018	5	ორგანიზაციული სტრუქტურა
32	28.06.2018	39	პროექტორი საგარეო ურთიერთობების დარგში
33	28.06.2018	43 ²	ინოვაციების ლაბორატორია
34	12.09.2018	9	მმართველი საბჭო

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი არეგულირებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) სტატუსს, მიზნებსა და ამოცანებს, სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და უნივერსიტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს, აგრეთვე განსაზღვრავს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა თანამდებობრივ ინსტრუქციას.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმიანობის საფუძვლები

- 2.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი ავტონომიური დაწესებულებაა, რომლის ძირითად მიზანს წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობისა და სამეცნიერო კვლევების წარმართვა.
- 2.2. უნივერსიტეტი ახორციელებს უმაღლესი განათლების სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს, ეწევა შემოქმედებით და საგამომცემლო საქმიანობას.
- 2.3. უნივერსიტეტის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საერთაშორისო სამართლებრივ ნორმებს, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნებს, უნივერსიტეტის დებულებებსა და ამ შინაგანაწესს.
- 2.4. უნივერსიტეტის სრული სახელწოდებაა – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“, ინგლისურად - “International Black Sea University” Limited Liability Company.; უნივერსიტეტის შემოკლებული სახელწოდებაა – შპს „შპსუ“, ინგლისურად - “IBSU” LLC.
- 2.5. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: დუშეთის რაიონი, ბაზალეთის ტბა.
- 2.6. უნივერსიტეტს აქვს ოფიციალური ბეჭედი, საბანკო ანგარიშები, ოფიციალური ვებ-გვერდი - <https://www.ibsu.edu.ge> და იურიდიული პირისათვის დადგენილი სხვა ატრიბუტიკა.

- 2.7. უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, ინგლისური და თურქული.
- 2.8. უნივერსიტეტი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
- 2.9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს „მეწარმეთა შესახებ“ და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის დებულებებით გათვალისწინებული, უნივერსიტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ყველა ის საქმიანობა, რომელიც არ არის აკრძალული საქართველოს კანონმდებლობით.
- 2.10. უნივერსიტეტი თავისი მიზნებიდან გამომდინარე, მოქმედებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ.
- 2.11. უნივერსიტეტს, როგორც ინსტიტუციური ავტონომიის მქონე დაწესებულებას, აქვს უფლება და თავისუფლება, დამოუკიდებლად განსაზღვროს სწავლების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევისა და სწავლების გზები, ასევე სწავლების პროცესში დაშვების პროცედურა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით. ამასთან, საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების პროცესში, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს არამხოლოდ მისი ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიურ თავისუფლებას, არამედ თავადაც აღჭურვილია ინსტიტუციური აკადემიური თავისუფლებით, წარმოადგენდეს დამოუკიდებელ, ავტონომიური გადაწყვეტილებების მიმღებ სუბიექტს.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია და ხედვა

3.1. მისია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მისიაა უზრუნველყოს პროფესიონალიზმზე ორიენტირებული ხარისხიანი განათლება, განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს რა გამოყენებით კვლევებს, ინოვაციებს, ინტერნაციონალიზაციასა და უწყვეტ განათლებას. შპს-ის მისიის ხელი შეუწყოს კულტურათაშორის დიალოგს, შეინარჩუნოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზარზე კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალი მაჩვენებელი და წვლილი შეიტანოს სამოქალაქო საზოგადოებისა და დემოკრატიის განვითარებაში.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.

3.2. ხედვა: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი გახდება საერთაშორისოდ აღიარებული უნივერსიტეტი ხარისხიანი განათლების, ეფექტური მენეჯმენტის, კვლევებისა და საზოგადოებრივი ჩართულობის მხრივ, რაც თავის მხრივ ემსახურება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის საჭირო გარემოს შექმნას იმ მიზნით, რომ მათ მოახდინონ ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების პატივისცემა და უწყვეტი სწავლების პრინციპის განხორციელება.

მუხლი 3¹. მისიის შემუშავების წესი

3.1¹ უნივერსიტეტის მისიის პროექტის შემუშავება ხორციელდება სტრატეგიული განვითარების სამსახურისა და თვითშეფასების ჯგუფის მიერ ერთობლივად.

- 3.12 მისიის პროექტი ეფუძნება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 01 ოქტომბრის №99 ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების“ დანართი №1-ით განსაზღვრულ ავტორიზაციის სტანდარტებს, უმაღლესი განათლების სფეროში ევროკავშირის პრიორიტეტებს, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებულ საქართველოს სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიას „საქართველო 2020“, უნივერსიტეტის SWOT ანალიზს, სტრუქტურული ერთეულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ ანგარიშებს, გამოკითხვის შედეგებსა და პროგრამის „ბრენჩმაქინგებს“. მისიის პროექტი წარედგინება საუნივერსიტეტო საზოგადოებას შემდგომი განხილვისათვის. საუნივერსიტეტო საზოგადოებისაგან უკუკავშირის მიღების შემდეგ, სტრატეგიული განვითარების სამსახურისა და თვითშეფასების ჯგუფის მიერ ხორციელდება მისიის პროექტის საბოლოო ფორმულირების ჩამოყალიბება და წარედგინება რექტორს დასამტკიცებლად. საჯარო გაცნობის მიზნით, მისია თავსდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების საშუალებით ვრცელდება სტუდენტებსა და თანამშრომლებს შორის.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.

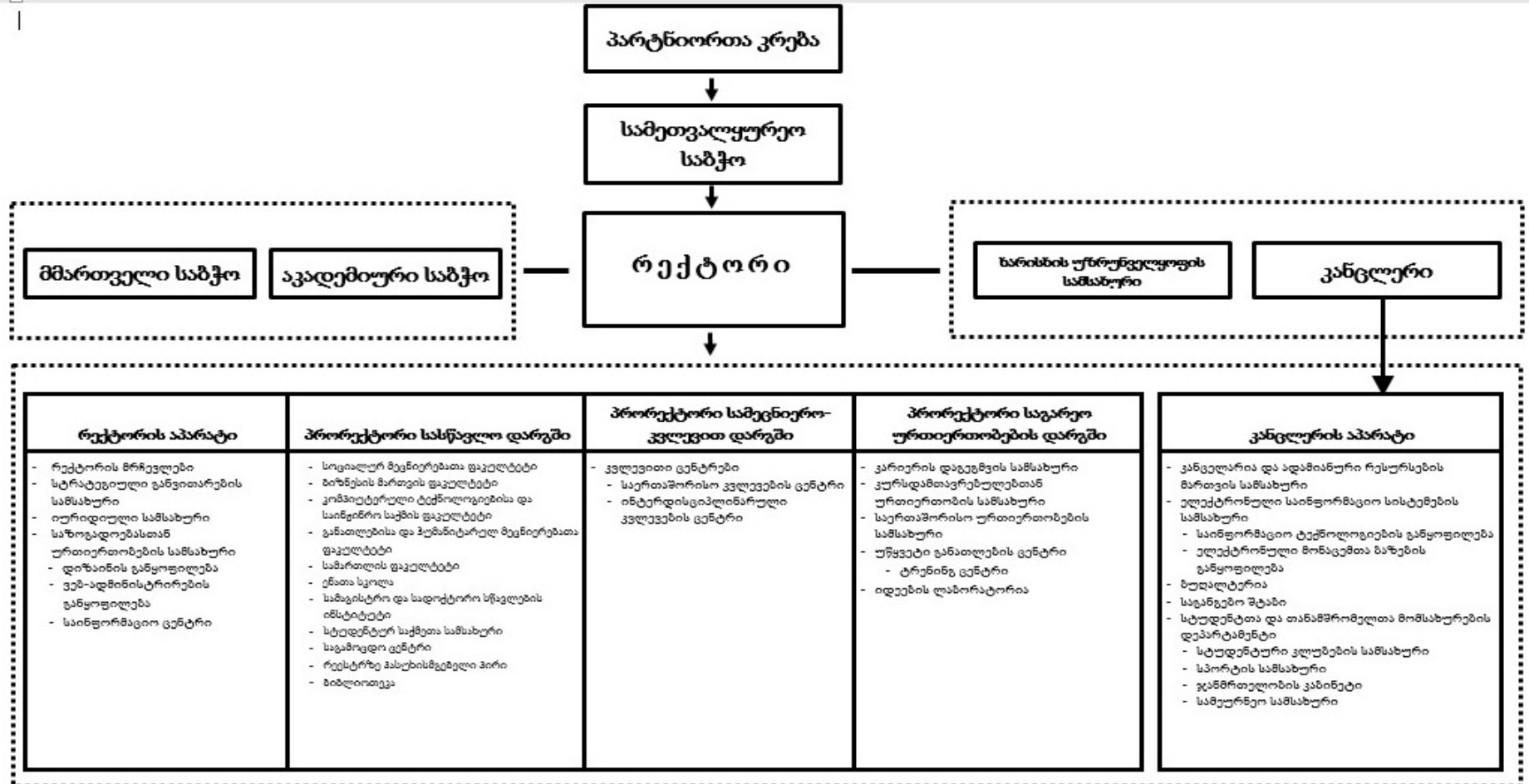
მუხლი 4. უნივერსიტეტის ღირებულებები

- 4.1. უნივერსიტეტი, ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში, პატივს სცემს და იცავს ღირებულებებს, როგორცაა პატიოსნება, სამართლიანობა, პატივისცემა, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება, სოციალური პასუხისმგებლობა, სანდოობა, აკადემიური თავისუფლება და აზროვნება, აკადემიური პატიოსნება, კულტურათაშორისი ღირებულებები, მუდმივი განვითარება.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 28 ივნისის №204 ბრძანებით.



თავი II. კოლეგიალური ორგანოები

მუხლი 6. ზოგადი ნაწილი

- 6.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში ფუნქციონირებენ დამოუკიდებელი და ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოები.
- 6.2. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანოებია - პარტნიორთა კრება, სამეთვალყურეო საბჭო, აკადემიური საბჭო და მმართველი საბჭო. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანოები არ არიან სხვა სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში შემავალი ორგანოები. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანოები უფლებამოსილები არიან მიიღონ გადაწყვეტილება დროებითი კომისიებისა და კომიტეტების შექმნის შესახებ და განსაზღვრონ მისი შემადგენლობა და ფუნქციები.
- 6.3. ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოები არიან უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალი ორგანოები, რომელთა ძირითადი ფუნქცია არის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციონირებისათვის ხელშეწყობა. ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო, ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო, ფაკულტეტის დარგობრივი სადისერტაციო საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საბჭო და სამაგისტრო და სადოქტორო ინსტიტუტის საბჭო.
- 6.4. დამოუკიდებელი და ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოს შემადგენლობა და ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით და/ან უნივერსიტეტის სხვა დებულებ(ებ)ით.

მუხლი 7. პარტნიორთა კრება, სამეთვალყურეო საბჭო

- 7.1. უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრება და სამეთვალყურეო საბჭო წარმოადგენს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის უმაღლეს მმართველ ორგანოებს.
- 7.2. სამეთვალყურეო საბჭო პასუხისმგებელია პარტნიორთა კრების წინაშე.
- 7.3. უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებისა და სამეთვალყურეო საბჭოს ფუნქციები და საქმიანობა დარეგულირებულია უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 8. აკადემიური საბჭო

- 8.1. აკადემიური საბჭო არის უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო.

- 8.2. აკადემიური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან რექტორი, ფაკულტეტის წარმომადგენლები (სრული ან ასოცირებული პროფესორები), სამაგისტრო და სადოქტორო ინსტიტუტის წარმომადგენლები და სტუდენტური თვითმმართველობის პრეზიდენტი. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საკითხებზე.
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით.
- 8.3. აკადემიურ საბჭოს შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის აქტით.
- 8.4. აკადემიურ საბჭოს სხდომებს იწვევს და თავმჯდომარეობს რექტორი.
- 8.5. აკადემიური საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა შემადგენლობის ნახევარი.გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და საბჭოს მდივნის მიერ ფორმდება ოქმის სახით.ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი და სხდომაზე დამსწრე წევრები.
- 8.6. აკადემიური საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება ძალაში შედის გადაწყვეტილების მიღების დღესვე, თუ სხდომის ოქმით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
- 8.7. აკადემიური საბჭოს ფუნქციები:
- 8.7.1. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, აკადემიური საქმიანობის წახალისების დებულებას, ეთიკის კოდექსს, სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებას, ბიბლიოთეკის დებულებას, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის წესს, სამაგისტრო სწავლების დებულებას, სადოქტორო სწავლებისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულებას და სამეცნიერო და/ან საგანმანათლებლო საკითხებთან, აკადემიურ პერსონალთან და მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებს (დებულებებს, წესებს, ინსტრუქციებს) და მათში შესულ ნებისმიერ ცვლილებას.
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.
- 8.7.2. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმებს;
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.
- 8.7.3. ფაკულტეტების წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

- 8.7.4. ხელს უწყობს უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის, მობილობისა და ინტეგრირებული სწავლების, სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნას;
- 8.7.5. ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის, არჩევით საგნებს, აგრეთვე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით.*
- 8.7.6. სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტის საბჭოს წარდგინებით განსაზღვრავს საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების საკითხს;
- 8.7.7. საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების შემთხვევაში ამტკიცებს კოეფიციენტებს საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის;
- 8.7.8. სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს კოეფიციენტებს შუსუს-ს მიერ განსაზღვრული გამოცდ(ებ)ისთვის;
- 8.7.9. ამტკიცებს სამაგისტრო პროგრამებზე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას (ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით);
- 8.7.10. ამტკიცებს ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს წევრებს;
- 8.7.11. ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობას;
- 8.7.11¹ ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის საბჭოს;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 29 დეკემბრის №420 ბრძანებით.*
- 8.7.12. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური კონკურსის გამოცხადების თაობაზე ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში განცხადების განთავსების შესახებ. აგრეთვე იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური კონკურსის პროფესიული ნიშნით გამოცხადების შესახებ „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის წესის“ შესაბამისად;
- 8.7.13. ქმნის აკადემიური კონკურსის საკონკურსო კომისიას და ამტკიცებს აკადემიური კონკურსის საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმს;
- 8.7.14. იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის სახელით საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდებების მინიჭების თაობაზე;

- 8.7.15. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით ამტკიცებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს;
- 8.7.16. იღებს გადაწყვეტილებას ეროვნული და საერთაშორისო სიმპოზიუმების ორგანიზება-ჩატარებაზე;
- 8.7.17. ფაკულტეტების შეერთების, გაუქმების და/ან ახალი ფაკულტეტის გახსნის თაობაზე წინადადებით მიმართავს უნივერსიტეტის სამეთვალყურეო საბჭოს;
- 8.7.18. ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიურ კალენდარს;
- 8.7.19. განიხილავს სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხებს, უნივერსიტეტის შესაბამისი დებულებებით განსაზღვრული წესით;
- 8.7.20. აწესებს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საერთაშორისო გამოცდების ჩამონათვალთ გათვალისწინებულ გამოცდაში ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით;
- 8.7.20¹ სტრატეგიული განვითარების სამსახურის წარდგინების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შესრულების პროცესს.
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.
- 8.7.21. წყვეტს ისეთი საგანამართლებლო-სამეცნიერო ხასიათის საკითხებს, რომლებიც არ არის განსაზღვრული უნივერსიტეტის დებულებებით;
- 8.7.22. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 9. მმართველი საბჭო

- 9.1. მმართველი საბჭო არის უნივერსიტეტის კოლეგიალური ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-ფინანსურ საქმიანობის პოლიტიკას და ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში.
- 9.2. მმართველი საბჭო შედგება რექტორის, პრორექტორების, კანცლერის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური უფროსის, იურიდიული სამსახურის უფროსის და კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსისაგან.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 12 სექტემბრის №235 ბრძანებით.

- 9.3. მმართველი საბჭოს შემადგენლობა მტკიცდება რექტორის აქტით.
- 9.4. მმართველი საბჭოს სხდომებს იწვევს და თავმჯდომარეობს რექტორი.
- 9.5. მმართველი საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა შემადგენლობის ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და საბჭოს მდივნის მიერ ფორმდება ოქმის სახით. ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი და სხდომაზე დამსწრე წევრები.
- 9.6. მმართველი საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება ძალაში შედის საბჭოს წევრთა მიერ ოქმის ხელმოწერისთანავე.
- 9.7. მმართველი საბჭოს ფუნქციები:
 - 9.7.1. სწავლის გადასახადის ოდენობის შესახებ სამეთვალყურეო საბჭოს სთავაზობს ახალ წინადადებებს;
 - 9.7.2. რექტორს წარუდგენს წინადადებას სტუდენტთა და პერსონალთა წახალისების და დაჯილდოების შესახებ;
 - 9.7.3. განიხილავს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხებს;
 - 9.7.4. განსაზღვრავს ემერიტუსის წოდების მქონე პირისთვის ანაზღაურების მიცემის შესაძლებლობასა და ანაზღაურების ოდენობას;
 - 9.7.5. ამტკიცებს საქმისწარმოების ერთიან წესს, ფინანსური მართვისა და კონტროლის განხორციელების წესს, კვლევითი ცენტრების დებულებას, პერსონალის მართვის პოლიტიკას, სწავლის საფასურის გადახდის წესი, თანამშრომელთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის წესს, სტიპენდიებისა და ფინანსური შეღავათების დებულებას, აკადემიური დატვირთვისა და შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის წესს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალთან, მის საქმიანობასთან, აგრეთვე ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს (დებულებებს, წესებს, ინსტრუქციებს) და მათში შესულ ნებისმიერი ცვლილებას.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით.

- 9.7.5¹ სტრატეგიული განვითარების სამსახურის წარდგინების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შესრულების პროცესს;

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.

- 9.7.6. წყვეტს ისეთ ადმინისტრაციულ-ფინანსური ხასიათის საკითხებს, რომლებიც არ არის განსაზღვრული უნივერსიტეტის დებულებებით;
- 9.7.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 10. უნივერსიტეტის მართვა

- 10.1. უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის უფროსისა (კანცლერი) და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დახმარებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და უნივერსიტეტის სხვა დებულებებით დადგენილი წესით, მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად, ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვას ამ დებულების მე-7, მე-8 და მე-9 მუხლებით განსაზღვრულ ორგანოებთან ერთად.
- 10.2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული მიზნების მიღწევისათვის, უნივერსიტეტის მართვის პროცესში გათვალისწინებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის დებულებებით დადგენილი წესით განხორციელებული კვლევის შედეგების ანალიზი.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით.

თავი III. რექტორის აპარატი

მუხლი 11. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

11.1. რექტორის აპარატი არის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და საქმიანობის წარმართვის სამართლებრივ-ორგანიზაციული სრულყოფისა და ოპტიმიზაციის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული.

11.2. რექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედიან რექტორის მრჩეველები, სტრატეგიული განვითარების სამსახური, იურიდიული სამსახური და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

11.3. რექტორის აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან რექტორის წინაშე.

მუხლი 12. რექტორი

12.1. რექტორი არის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი, აკადემიური და მმართველი საბჭოების თავმჯდომარე.

12.2. უნივერსიტეტის ფინანსურ და ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით რექტორი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებისა და სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე.

12.3. რექტორის ფუნქციები:

12.3.1. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საქმიანობასა და წარმართავს მის ზოგად პოლიტიკას;

12.3.2. წარმოადგენს უნივერსიტეტს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ, მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

12.3.3. იღებს გადაწყვეტილებებს სტრატეგიულ ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხზე უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოსთან შეთანხმებით;

12.3.4. იღებს გადაწყვეტილებებს სტრატეგიულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საკითხებზე უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით;

- 12.3.5. დამოუკიდებლად და ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას საკადრო საკითხებზე (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა დებულებით პირდაპირ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის სხვა ორგანო(ებ)ის თანხმობა /წარდგინება ან ხორციელდება აკადემიური კონკურსის წესით პერსონალის მიღება) და ისეთ საკითხებზე, რომელიც არ საჭიროებს აკადემიურ და მმართველ საბჭოებთან შეთანხმებას;
- 12.3.6. გამოსცემს ბრძანებებს;
- 12.3.7. იწვევს და თავმჯდომარეობს აკადემიურ და მმართველ საბჭოებს;
- 12.3.8. ხელს აწერს გასულ კორექციონდენციას და (დეკანებთან ერთად) სტუდენტების დიპლომებს;
- 12.3.9. უზრუნველყოფს სამთავრობო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე მასმედიასთან თანამშრომლობას;
- 12.3.10. დებს გარიგებებს, გასცემს პროკურასა და მინდობილობებს და აუქმებს მათ;
- 12.3.11. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქონების ნორმალურ მდგომარეობაში შენარჩუნებას;
- 12.3.12. აყენებს სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე აყენებს უნივერსიტეტის მოძრავი და უძრავი ქონების შეძენის, გაყიდვისა და გასხვისების საკითხს;
- 12.3.13. ახორციელებს უნივერსიტეტის ფინანსურ და ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელობას;
- 12.3.14. წყვეტს სტუდენტთა და თანამშრომელთა წახალისების და დაწინაურების საკითხებს;
- 12.3.15. ქმნის დროებით კომისიებს სხვადასხვა საკითხის შესწავლის მიზნით;
- 12.3.16. იხილავს უნივერსიტეტში შემოსულ კორექციონდენციას;
- 12.3.17. ზედამხედველობს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დებულებების შესრულებას;
- 12.3.18. ადგენს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წლიურ გეგმებს და წარუდგენს მათ სამეთვალყურეო საბჭოს შესათანხმებლად;
- 12.3.19. წარუდგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს;

12.3.20. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) და სტუქტურული ერთეულების წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს (მათ შორის სამეცნიერო-კვლევითი ბიუჯეტს);

12.3.20¹ ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს უნივერსიტეტის რექტორი, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შედეგებს და შეიმუშავებს შემდგომში განსახორციელებელი აქტივობების ძირითად მიმართულებებს;

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 26 თებერვლის №42 ბრძანებით

12.3.21. ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებითა და სხვა შიდა აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 13. რექტორის მდივანი

13.1. რექტორის მდივანი ხელს უწყობს რექტორს მის ყოველდღიურ საქმიანობაში.

13.2. რექტორის მდივნის ფუნქციები:

13.2.1. აწესრიგებს რექტორის მონაწილეობით ჩატარებულ შეხვედრებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას, შეხვედრის ადგილსა და სხვა ორგანიზაციულ საკითხებს. შეხვედრის მონაწილეებს ატყობინებს შეხვედრის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ;

13.2.2. გეგმავს რექტორის შეხვედრებს და აგვარებს შესაბამის ორგანიზაციულ საკითხებს;

13.2.3. ეხმარება რექტორს მესამე პირებთან ურთიერთობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებში;

13.2.4. აგვარებს რექტორის მიერ ქვეყნის შიგნით ან/და საზღვარგარეთ მოწყობილი მივლინებისათვის საჭირო ორგანიზაციულ საკითხებს;

13.2.5. აკონტროლებს რექტორის მიერ უნივერსიტეტის შიგნით და გარეთ მოწყობილი ღონისძიებების შინაარსსა და სამზადისს;

13.2.6. სათანადო ყურადღებას უთმობს რექტორის სტუმრებს;

13.2.7. რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, შესაბამის რეაგირებას ახდენს რექტორის სახელზე შემოსულ მოსაწვევ და მოსალოც ბარათებზე;

13.2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 14. რექტორის მრჩევლები

რექტორის აპარატში, რექტორის საქმიანობის, უნივერსიტეტში მიმდინარე აკადემიური საქმიანობისა და მასთან დაკავშირებული პროცესების ეფექტიანად, მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისად წარმართვის მიზნით, შედიან რექტორის მრჩევლები, რომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით და/ან რექტორის აქტით მათი დანიშვნის თაობაზე.

მუხლი 15. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

- 15.1. სტრატეგიული განვითარების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უნივერსიტეტის საქმიანობასთან პირდაპირ და არაპირდაპირ დაკავშირებული მონაცემების მოძიების, შეგროვებისა და დამუშავების გზით ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარებას, რომლის პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
- 15.2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

მუხლი 16. იურიდიული სამსახური

- 16.1. იურიდიული სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმართვა საქართველოს მოქმედი შესაბამისად.
- 16.2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით

მუხლი 17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

- 17.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიან ურთიერთობებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო, არასამთავრობო, კომერციულ სტრუქტურებთან და მასმედიასთან, ახორციელებს შესაბამის სარეკლამო საქმიანობას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მონაწილეობას სხვადასხვა საზოგადოებრივ, კულტურულ და საქველმოქმედო ღონისძიებებში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ოფიციალური ვიზიტების ორგანიზებასა და განხორციელებას.
- 17.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

მუხლი 18. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

თავი IV. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

მუხლი 19. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 19.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის დანიშნულებაც განახორციელოს ღონისძიებები სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფისათვის, იზრუნოს აკადემიური პერსონალის პროფესიული დონის მუდმივ ზრდაზე და უზრუნველყოს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა.
- 19.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

თავი V. პრორექტორის აპარატი სასწავლო დარგში

მუხლი 20. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

- 20.1. პრორექტორის აპარატი სასწავლო დარგში არის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში სასწავლო მიმართულებით.
- 20.2. სასწავლო დარგში პრორექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები (ფაკულტეტები), სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტი, გამოცდების ცენტრი, ენათა ცენტრი, სტუდენტურ საქმეთა სამსახური და რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი.
- 20.3. სასწავლო დარგში პრორექტორის აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან შესაბამისი პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 21. პრორექტორი სასწავლო დარგში

- 21.1. პრორექტორი სასწავლო დარგში არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელსაც რექტორს ეხმარება უნივერსიტეტის მართვაში საგანმანათლებლო მიმართულებით.
- 21.2. სასწავლო დარგში პრორექტორის ფუნქციები:
 - 21.2.1. კოორდინაციას უწევს სტუდენტურ საქმეთა სამსახურის, სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტისა და ფაკულტეტების ურთიერთობას უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან;
 - 21.2.2. ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საკითხებს;
 - 21.2.3. პერიოდულად ატარებს შეხვედრებს ფაკულტეტის წარმომადგენლებთან სწავლისა და სწავლების მეთოდების დახვეწა-განვითარების მიზნით;
 - 21.2.4. ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის დახვეწის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას;
 - 21.2.5. ახორციელებს მისი აპარატის სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლებზე კონტროლსა და შრომის გადანაწილებას, უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინასა და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;

- 21.2.6. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისა და განვითარებისათვის ატარებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 21.2.7. თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო საქმიანობას;
- 21.2.8. შეიმუშავებს და რექტორს წარუდგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის საჭირო წინადადებებს;
- 21.2.9. ზედამხედველობას უწევს მის დაქვემდებარებაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის განხორციელების შესაბამისობას უნივერსიტეტის შიდა აქტებთან;
- 21.2.10. ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და მისი თანმდევი პროცესების მართვაში;
- 21.2.10¹ ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას;
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.
- 21.2.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 22. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)

- 22.1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი) არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას. ამ მიზნით, ფაკულტეტი ვალდებულია, შექმნას სტუდენტისა და ფაკულტეტის პერსონალისათვის სათანადო აუცილებელი პირობები სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებისათვის, უზრუნველყოს თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი, მუდმივად განვითარებადი გარემოს მეშვეობით, განათლების მიღების შესაძლებლობა და მუდმივად იზრუნოს სასწავლო და სამეცნიერო პირობების გაუმჯობესებასა და განვითარებაზე.
- 22.2. ფაკულტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს აკადემიური თავისუფლება როგორც აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის, (განურჩევლად იმისა, თუ რა დატვირთვით ახორციელებს იგი აკადემიურ საქმიანობას უნივერსიტეტში), ისე სტუდენტებისათვის.

- 22.3. აკადემიური თავისუფლება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის გულისხმობს სწავლების პროცესის დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფას, სრულ ჩაურევლობას სწავლების, კვლევების, დისკუსიებისა და პუბლიკაციების ნაწილში, ხოლო სტუდენტებისათვის - სწავლის პროცესში თავისუფლებას, ასევე პერსონალისა და სტუდენტების დაცვას მათზე ნებისმიერი ფორმის ზეგავლენის მცდელობისაგან როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ისე უნივერსიტეტის გარედან, რამაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ შეიძლება შელახოს მათი აკადემიური თავისუფლება.
- 22.4. ამ მუხლით გარანტირებული სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება არ გამორიცხავს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის უფლებას, სწავლების პროცესში მოითხოვოს სტუდენტისაგან, დაემორჩილოს აკადემიური პროცესის წარმართვისათვის დადგენილ მოთხოვნებს, მოსთხოვოს სტუდენტს შეასრულოს ნაშრომი იმ ჭრილში, რომელიც გამყარებულია კონკრეტული პედაგოგიური მიზნებით, მიუხედავად იმისა, ეთანხმება თუ არა სტუდენტი აღნიშნულ მოთხოვნებს, სწავლების პროცესში შეაფასოს სტუდენტის მუშაობა მისი დამოუკიდებელი, პროფესიული გადაწყვეტილების საფუძველზე, კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის დებულებების გათვალისწინებით, მოსთხოვოს სტუდენტს დამატებითი სამუშაოს შესრულება, თუკი აღნიშნულის საჭიროება გამოწვეულია კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დადგენილი სწავლის შედეგების მისაღწევად და მოითხოვოს სტუდენტებისგან ყველა იმ შეზღუდვის გათვალისწინება, რაც დადგენილია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მისაღწევად, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რეგულაციების საფუძველზე.
- 22.5. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს ხუთი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი):
- ა) სამართლის ფაკულტეტი;
 - ბ) ბიზნესის მართვის ფაკულტეტი;
 - გ) კომპიუტერული ტექნოლოგიებისა და საინჟინრო საქმის ფაკულტეტი;
 - დ) სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
 - ე) განათლებისა და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი.

მუხლი 23. დეკანი

- 23.1. დეკანი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის – ფაკულტეტის - ხელმძღვანელი. დეკანი პასუხს აგებს ფაკულტეტზე მიმდინარე საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობაზე და წარმოადგენს ფაკულტეტს როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ისე უნივერსიტეტის გარეთ, საჭიროების შემთხვევაში.
- 23.2. ფაკულტეტის დეკანი წარმართავს და კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტის საქმიანობას, რისთვისაც:
 - 23.2.1. ახდენს საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირებასა და პოპულარიზაციას;
 - 23.2.2. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ფაკულტეტის პერსონალის, დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და კომპენსაციის გადახდის შესახებ და წარუდგენს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, აგრეთვე ჩართულია ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესში (კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად);
 - 23.2.3. ავითარებს და კოორდინირებას უწევს საგანმანათლებლო პოლიტიკას, ზედამხედველობს ფაკულტეტის ფუნქციების შესრულებას და ფაკულტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენებას;
 - 23.2.4. ფაკულტეტზე ავლენს ლიდერობას და ახორციელებს საქმიანობის სტრატეგიულ დაგეგმვას;
 - 23.2.5. ავითარებს საგარეო ურთიერთობებს, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მხარდაჭერით, სტუდენტებისა და თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების შესაძლებლობის შექმნის მიზნით;
 - 23.2.6. გეგმავს, ავითარებს და ზედამხედველობას უწევს ფაკულტეტის ბიუჯეტს, მიმართავს წინადადებით მმართველ საბჭოს საგანმანათლებლო პროგრამების საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - 23.2.7. ზედამხედველობს ფაკულტეტის ადამიანური რესურსებით დაკომპლექტებას, საზოგადოებასთან ურთიერთობასა და მარკეტინგს;
 - 23.2.8. ახდენს ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ფაკულტეტისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ დისკუსიაში ჩართვას, ქმნის პოზიტიურ და ხარისხიან სამუშაო გარემოს;

- 23.2.9. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან ერთად განიხილავს პროგრამების, კვლევითი ცენტრებისა და ფაკულტეტის განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
- 23.2.10. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად, კოორდინირებს უწევს სასწავლო პროგრამის შეფასებისა და განვითარების პროცესს, აფასებს ფაკულტეტის საერთო შედეგიანობას სწავლების, კვლევისა და მომსახურების კუთხით;
- 23.2.11. საჭიროების შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად ამოწმებს ფაკულტეტის სასწავლო გეგმებსა და კურიკულუმს;
- 23.2.12. კოორდინირებს უწევს ფაკულტეტის მიერ დასახული მიზნებისა და ხედვების განხორციელებასა და განვითარებას;
- 23.2.13. უძღვება ფაკულტეტს უნივერსიტეტის მიერ დასახული მიზნების მისაღწევად;
- 23.2.14. ზედამხედველობას უწევს, აფასებს და უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მაღალი დონის სწავლების, სამეცნიერო და შემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელებას;
- 23.2.15. ხელს აწერს დიპლომებს (რექტორთან ერთად);
- 23.2.16. იწვევს და ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის/ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭოს სხდომებს;
- 23.2.17. ზედამხედველობას უწევს, მოწვეულ ლექტორებთან/აკადემიურ პერსონალთან, შრომითი ხელშეკრულების დადების პროცესს;
- 23.2.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 24. დეკანის მოადგილე

- 24.1. დეკანის მოადგილე არის დეკანის თანამშემწე საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საკითხებში.
- 24.2. დეკანის არყოფნის ან მოვალეობის შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეკანის მოადგილე.
- 24.3. დეკანის მოადგილის ფუნქციები:
 - 24.3.1. ეხმარება დეკანს ფაკულტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
 - 24.3.2. ხელს უწყობს ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხის გაუმჯობესებას;

- 24.3.3. გეგმავს და ხელს უწყობს სტუდენტებისა და პერსონალის ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას;
- 24.3.4. ზედამხედველობას უწევს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (მათ შორის ოთახებში და სხვა სივრცეში) გამოყენებას, ზრუნავს მის აღჭურვაზე;
- 24.3.5. დეკანის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;
- 24.3.6. უზრუნველყოფს ფაკულტეტის პერსონალის დატვირთვის შესაბამის გადანაწილებას;
- 24.3.7. ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტზე სოციალურ აქტივობებს;
- 24.3.8. ურჩევს და ეხმარება დეკანს, ფაკულტეტის ზოგადი განვითარების კუთხით;
- 24.3.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს, ფაკულტეტზე შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირებას;
- 24.3.10. პასუხისმგებელია სასწავლო და კვლევითი პროგრამების დაგეგმვასთან დაკავშირებით;
- 24.3.11. ხელს უწყობს მაღალი ხარისხის სწავლებას და აკადემიური სტანდარტების შენარჩუნებას;
- 24.3.12. ამზადებს გზამკვლევებს, მაგ: სწავლის დაწყების, საორიენტაციო კვირის, სმარტის გამოყენების და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- 24.3.13. ზედამხედველობს ფაკულტეტს, მისი საგანმანათლებლო ვალდებულებების ქმედითი განხორციელების უზრუნველსაყოფად;
- 24.3.14. ამზადებს ფაკულტეტზე დასაქმებულ მოწვეულ პერსონალისათვის - შრომით ხელშეკრულებებს, აგრეთვე აკადემიური პერსონალისათვის - სემესტრულ შეთანხმებებს.
- 24.3.15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, დეკანის დავალების შესაბამისად.

მუხლი 25. ფაკულტეტის მდივანი

- 25.1. ფაკულტეტის მდივანი არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მიმდინარე ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობას. ფაკულტეტის მდივანი ამავდროულად არის ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი.
- 25.2. ფაკულტეტის მდივნის ფუნქციები:

- 25.2.1. ფაკულტეტის საბჭოზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს აფორმებს ოქმის სახით;
- 25.2.2. აარქივებს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებებს .
- 25.2.3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურსადა სტუდენტურ საქმეთა სამსახურს აწოდებს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების ასლებს.;
- 25.2.4. ახარისხებს და საჭიროების შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭოზე წარადგენს ფაკულტეტზე შემოსულ განცხადებებსა და დოკუმენტაციას;
- 25.2.5. ინახავს და საჭიროების შემთხვევაში აარქივებს ფაკულტეტის დოკუმენტაციას;
- 25.2.6. ამზადებს და ელექტრონულად ჯავშნის სხვადასხვა საფაკულტეტო აქტივობებისა და კონფერენციებისათვის შესაბამის აუდიტორიებს, საკონფერენციო და სასემინარო დარბაზებს;
- 25.2.7. გეგმავს დეკანთან შეხვედრებს;
- 25.2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სტუდენტებისა და ლექტორებისათვის პერსონალურად და ტელეფონით/ელ-ფოსტით კონსულტაციის გაწევას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის უფლებამოსილ პირთან გადამისამართებას;
- 25.2.9. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 26. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორი

- 26.1. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორი არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მიმდინარე აკადემიური საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობას.
- 26.2. ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ძირითადი მოვალეობები მოიცავს (თუმცა არ შემოიფარგლება) უწყვეტი საგანმანათლებლო პროცესის შექმნის მიზნით, ფაკულტეტის მხარდაჭერას და სტუდენტების მრჩევლის ფუნქციებს, საფაკულტეტო დონეზე საერთაშორისო ურთიერთობების მხარდაჭერას, ფაკულტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური მედიის ადმინისტრირებას, საფაკულტეტო სამეცნიერო ღონისძიებებისა და სამეცნიერო ჟურნალის ადმინისტრირებას, კურსდამთავრებულთა კორცინაციას.

- 26.3. უწყვეტი საგანმანათლებლო პროცესის შექმნის მიზნით, ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.3.1. საბაკალავრო პროგრამის სასწავლო კურსების ლექციების გადადების/გვიან ჩატარების შემთხვევაში უკავშირდება ლექტორებს/შესაბამის უფლებამოსილ პირებსა და სტუდენტებს;
 - 26.3.2. აკონტროლებს ყოველკვირეული საბაკალავრო პროგრამის სასწავლო კურსების სალექციო პროგრამის განხორციელებას;
 - 26.3.3. ახდენს საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტების ინფორმირებას ყოველკვირეული სალექციო, საგამოცდო ცხრილებთან დაკავშირებული სიახლეების შესახებ;
 - 26.3.4. აკონტროლებს საბაკალავრო პროგრამის ფინანსური დავალიანების მქონე, სტატუსშეჩერებულ სტუდენტთა სასწავლო/საგამოცდო პროცესში დაშვების საკითხს;
 - 26.3.5. ეხმარება დეკანის მოადგილეს სტუდენტურ მონაცემთა ბაზის მომზადებაში (საბაკალავრო საფეხურზე) რეგისტრაციის პროცესის დაწყებამდე;
 - 26.3.6. ახდენს საბაკალავრო პროგრამის ლექტორების ინფორმირებას მათი ლექციებისა და გამოცდების თარიღების, დროისა და ადგილის შესახებ;
 - 26.3.7. მეთვალყურეობას უწევს საბაკალავრო საფეხურზე მიმდინარე გამოცდებს უნივერსიტეტის საგამოცდო წესების დაცვით. ადგენს ოქმს გამოცდის მსვლელობის შესახებ და წარუდგენს ფაკულტეტის ხარისხის მენეჯერს;
 - 26.3.8. ეხმარება პროგრამის ხელმძღვანელს პროგრამასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე მუშაობაში;
 - 26.3.9. უზრუნველყოფს საფაკულტეტო დონეზე სოციალურ-კულტურული ღონისძიებების განხორციელებას.
 - 26.3.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციას უწევს საბაკალავრო პროგრამის სასწავლო კომპონენტების ლექტორებს უნივერსიტეტში არსებული წესების შესახებ და პასუხობს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ შეკითხვებს.
 - 26.3.11. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს.

- 26.4. სტუდენტების მრჩევლის სტატუსით, ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.4.1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უწევს კონსულტაციას და ეხმარება საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტებს სასწავლო კომპონენტის არჩევისა და რეგისტრაციის პროცესში.
 - 26.4.2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ეხმარება საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტებს საუნივერსიტეტო საკითხებზე მიიღონ შესაბამისი ინფორმაცია და გადაჭრან საგანმანათლებლო საკითხებთან დაკავშირებული პრობლემები.
- 26.5. საფაკულტეტო დონეზე საერთაშორისო ურთიერთობების მხარდაჭერის კუთხით, ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.5.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობით, მოქმედ პარტიორ უნივერსიტეტებთან აწარმოებს მიმოწერას;
 - 26.5.2. ახდენს სტუდენტების ინფორმირებას გაცვლითი პროგრამების შესახებ და ფაკულტეტის მდივნისაგან იღებს სტუდენტთა განცხადებების ასლებს;
 - 26.5.3. ფაკულტეტზე შემოსულ, მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულ განცხადებებს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს, ხოლო ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას აცნობებს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს;
 - 26.5.4. ახდენს გაცვლით პროგრამისათვის შერჩეული სტუდენტების ინფორმირებას და ეხმარება სააკლიკაციო დოკუმენტების მომზადება-შეგროვებასა და სავიზო პროცედურების მოგვარებაში;
 - 26.5.5. პროგრამის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ეხმარება შერჩეულ სტუდენტს მასპინძელ უნივერსიტეტში გასავლელი სასწავლო კურსების/კომპონენტების შერჩევაში სტუდენტის გამგზავრებამდე და გამგზავრების შემდეგ (საჭიროების შემთხვევაში);
 - 26.5.6. ეხმარება გაცვლითი პროგრამიდან ჩამოსულ სტუდენტს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურების განხორციელებაში;
 - 26.5.7. გაცვლითი პროგრამიდან ჩამოსულ სტუდენტთან, პროცესის შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით, ამყარებს უკუკავშირს;

- 26.5.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
- 26.6. ფაკულტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური მედიის ადმინისტრირების კუთხით ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.6.1. ანთავსებს სიახლეებს, ინფორმაციას, ცვლილებებსა და ფოტომასალას ფაკულტეტის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში;
 - 26.6.2. ახორციელებს ვებ-გვერდისა და სოციალური გვერდის ტექნიკური, შინაარსობრივი და ესთეტიკური მხარის უზრუნველყოფის ხელშეწყობას;
 - 26.6.3. უზრუნველყოფს ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის სისტემატური განახლებასა და საიტის განვითარების ხელშეწყობას.
- 26.7. საფაკულტეტო სამეცნიერო ღონიძირებებისა და სამეცნიერო ჟურნალის ადმინისტრირების კუთხით, ფაკულტეტის სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.7.1. უზრუნველყოფს სამეცნიერო ჟურნალის/კონფერენციის გამოცხადების, მასალების მიღების, სამეცნიერო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენისა და მიმომხილველებთან გადაგზავნისათვის, ასევე დასაბეჭდი ვერსიის მომზადებასთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფას;
 - 26.7.2. უზრუნველყოფს დაბეჭდილი ვერსიების ავტორებისათვის მიწოდებას;
 - 26.7.3. უზრუნველყოფს კონფერენციის საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას.
- 26.8. კურსდამთავრებულთა კოორდინაციის კუთხით სასწავლო პროცესის ადმინისტრატორის ფუნქციები:
- 26.8.1. ხელს უწყობს სტუდენტთა დასაქმების პროცესს მისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით;
 - 26.8.2. ახორციელებს კურსდამთავრებულებთან ვიზიტების ორგანიზებასა და გაცნობითი ხასიათის შეხვედრების უზრუნველყოფას, უნივერსიტეტის შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით;

- 26.8.3. ახორციელებს ტრენინგისა და სხვადასხვა სოციალურ-კულტურული ღონისძიებების ხელშეწყობას ფაკულტეტის კურსდამთავრებულთათვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით.

მუხლი 27. პროგრამის ხელმძღვანელი

- 27.1. პროგრამის ხელმძღვანელი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამის შემუშავებას, განხორციელებასა და განვითარებას.
- 27.2. თუ პროგრამას ჰყავს ორი ან მეტი ხელმძღვანელი, საკმარისია რომ ერთ-ერთი მათგანი იყოს ასოცირებული პროფესორი/პროფესორი.
- 27.3. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
- 27.3.1. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებას, განვითარებასა და მასში შესატანი ცვლილებები ინიცირებას, საჭიროების შემთხვევაში;
- 27.3.2. ადგენს შედარების აქტებს და ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს;
- 27.3.3. ზრუნავს პროგრამის მუდმივ განვითარებასა და მდგრადობაზე (მათ შორის, უზრუნველყოფს პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო ადამიანურ რესურსის მოძიებას);
- 27.3.4. კოორდინირებას უწევს პროგრამის ფარგლებში დასაქმებულ პერსონალს შორის კომპონენტების განაწილებას და აწვდის ინფორმაციას დეკანის მოადგილეს შრომითი ხელშეკრულების/სემესტრული შეთანხმებების მომზადების მიზნით;
- 27.3.5. საჭიროების შემთხვევაში ესწრება პროგრამის ფარგლებში განხორციელებულ სალექციო პროცესს სწავლების მეთოდების შეფასების მიზნით ;
- 27.3.6. სტუდენტებთან ატარებს საორიენტაციო შეხვედრებს;
- 27.3.7. უზრუნველყოფს პროგრამის ფარგლებში კონფერენციების, შეხვედრების, საჯარო ლექციებისა და სხვა საგანმანათლებლო ხასიათის აქტივობების ორგანიზება-განხორციელებას;
- 27.3.8. ზრუნავს პროგრამის ფარგლებში ინტერნაციონალიზაციის/პრაქტიკული/კვლევითი კომპონენტების განვითარებაზე;

- 27.3.9. უზრუნველყოფს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო მასალის/დოკუმენტაციის/პროგრამული უზრუნველყოფის (მათ შორის შესაძენი ლიტერატურის/ინვენტარის სიის, პროგრამაში ჩართული პერსონალის პირადი საქმეების) მოძიებასა და შესაბამისი პირებისათვის მიწოდებას;
- 27.3.10. პროგრამის განვითარების მიზნით პოტენციურ დამსაქმებელებთან ამყარებს ურთიერთობას;
- 27.3.11. ზედამხედველობს პროგრამის ფარგლებში გაცვლითი პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- 27.3.12. საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლობს სხვა პროგრამის ხელმძღვანელებთან;
- 27.3.13. საზოგადოებასთან ურთერთობის სამსახურს პროგრამის ფარგლებში აწვდის ინფორმაციას განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;
- 27.3.14. ზრუნავს პროგრამაში ჩართული აკადემიური პერსონალის პედაგოგიური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე.
- 27.3.15. ამზადებს დიპლომის დანართებს და აწვდის ფაკულტეტის მდივანს შემდგომი პროცედურების განხორციელებისთვის.
- 27.3.16. უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულთა შესახებ ინფორმაციის მომზადებას კვალიფიკაციის მინიჭების მიზნით და აწვდის შესაბამის პირებს.
- 27.3.17. ზედამხედველობს პროგრამის სტუდენტების რეგისტრაციის პროცესის ჯეროვან განხორციელებას.
- 27.3.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 28. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

- 28.1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი წარმოადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის იმ ნაწილს, რომლებიც უშუალოდ მონაწილეობენ და/ან წარმართავენ სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით საქმიანობას.
- 28.2. აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს შესაძლებელია ამავდროულად უნივერსიტეტში ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა.
- 28.3. მოწვეული ლექტორის ფუნქციები:
 - 28.3.1. ჩაატაროს ლექციები სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებითა და დარგის თანამედროვე ცოდნაზე დაფუძნებით;

- 28.3.2. დაიცვას უნივერსიტეტის შესაბამისი აქტებით განსაზღვრული შრომის ეთიკა და დისციპლინა;
- 28.3.3. მოამზადოს სილაბუსები უნივერსიტეტის ფორმატის მიხედვით და წარუდგინოს ისინი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს. ასევე სემესტრის პირველი კვირის განმავლობაში მიაწოდოს ისინი სტუდენტებს და უზრუნველყოს შესაბამისი განმარტებების მიცემა;
- 28.3.4. უზრუნველყოს დისციპლინა ლექციებსა და გამოცდებზე;
- 28.3.5. აუხსნას სტუდენტებს გამოცდებსა და ლექციებზე დისციპლინის დარღვევის შედეგები;
- 28.3.6. აღრიცხოს დასწრება ყოველ ლექციაზე და შეინახოს დასწრების ფურცლები სემესტრის ბოლომდე. ლექტორი ვალდებულია სემესტრის ბოლოს პირადად ჩააბაროს ლექციებზე დასწრების ფურცლები სტუდენტურ საქმეთა განყოფილებას დასკვნითი გამოცდის ნაწერებთან და პასუხებთან ერთად. დასწრების ფურცლები არ მიიღება, თუ მათზე არ იქნება სტუდენტების ხელმოწერები; (შუასემესტრული ნიშნები და დასკვნითი გამოცდის ნიშნები, რომლებიც ამობეჭდილია მონაცემთა ბაზიდან, ხელმოწერილი უნდა იყოს ლექტორის მიერ);
- 28.3.7. პირადად შეიტანოს მონაცემთა ბაზაში საჭირო ინფორმაცია სტუდენტების შეფასების თაობაზე;
- 28.3.8. მოამზადოს საგამოცდო საკითხები და აკადემიური სემესტრისათვის უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული ყველა შესაბამისი საბუთი;
- 28.3.9. გამოცდამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე მოამზადოს საგამოცდო საკითხები და მოამზადოს ერთი და იგივე გამოცდის რამდენიმე ვერსია, თუ სტუდენტები აბარებენ გამოცდას სხვადასხვა დროს;
- 28.3.10. მოამზადოს ახალი საგამოცდო საკითხები ყოველ ახალი აკადემიური წლისათვის;
- 28.3.11. ჩააბაროს საგამოცდო საკითხები პასუხებით ფაკულტეტის მიერ განსაზღვრულ პირს;

- 28.3.12. შეამოწმოს საგამოცდო ნაწერები და 5 კალენდარული დღის განმავლობაში შეიტანოს შედეგები მონაცემთა ბაზაში და 10 კალენდარული დღის განმავლობაში ჩააბაროს შესაბამისი დოკუმენტაცია სტუდენტურ საქმეთა განყოფილებას.გამოცდის ოფიციალური ანგარიში ძალაშია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შედეგები შეტანილია მონაცემთა ბაზაში, ამობეჭდილია და ხელმოწერილია ლექტორის მიერ;
 - 28.3.13. გამოყოს სტუდენტებისათვის მინიმუმ ორი საკონსულტაციო საათი კვირის განმავლობაში თითო კომპონენტისათვის;
 - 28.3.14. შეავსოს და წარადგინოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და ფორმები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მოთხოვნით დაგვიანების გარეშე;
 - 28.3.15. საჭიროების შემთხვევაში საშუალება მისცეს ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს, დეკანს, პრორექტორს (სასწავლო დარგში) და რექტორს, შეაფასონ მის მიერ ლექციის ჩატარების ხარისხი.სხვა აკადემიურ პერსონალს შეუძლია ერთმანეთის ლექციებზე დასწრება ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე;
 - 28.3.16. გაეცნოს უნივერსიტეტის დებულებებს, დისციპლინურ და ეთიკის ნორმებს;
 - 28.3.17. სტუდენტთან უკუგების დამყარების მიზნით, სტუდენტს გააცნოს შეფასებები და მასთან ერთად განიხილოს ნამუშევრები;
 - 28.3.18. სტუდენტების მიერ ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, თითოეული სალექციო საათის პირველი 15 წუთი დაყოვნდეს აუდიტორიაში.
 - 28.3.19. შეასრულოს მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები.
- 28.4. აკადემიური პერსონალის ფუნქციები:
- 28.4.1. შეასრულოს 28.3 პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციები;
 - 28.4.2. გამოაქვეყნოს კვლევითი ნაშრომები და დაესწროს აკადემიურ სემინარებსა და კონფერენციებს.
 - 28.4.3. საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებს;
 - 28.4.4. ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ანგარიში ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერს, რომლებიც ადასტურებს მის აკადემიურ წარმატებებს.

28.5. უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია ამ მუხლის 28.4 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციებზე დამატებით, უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში, ასევე უნივერსიტეტში განახორციელოს ძირითადი საგანმანათლებლო, კვლევითი-სამეცნიერო საქმიანობა, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში, უნივერსიტეტის დებულებებით დადგენილი წესით, ასევე შეასრულოს მასთან გაფორმებული აფილირების შეთანხმებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

მუხლი 29. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო

- 29.1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, პროგრამის ხელმძღვანელები, ფაკულტეტის პროფესორთა, ასოცირებულ პროფესორთა, ასისტენტ-პროფესორთა და ასისტენტთა წარმომადგენლები და სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი.
- 29.2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობა მტკიცდება აკადემიური საბჭოს მიერ, ამ მუხლის 29.7 პუნქტით გათვალისწინებული ვადით.
- 29.3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს იწვევს და თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი, მისი არყოფნის შემთხვევაში, დეკანის მოადგილე..
- 29.4. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა შემადგენლობის ნახევარი.გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით და ფორმდება ოქმის სახით.ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი და სხდომაზე დამსწრე წევრები.
- 29.5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება ძალაში შედის საბჭოს წევრთა მიერ ოქმის ხელმოწერისთანავე, თუ სხდომის ოქმით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
- 29.6. ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის მიზნით, ოთხ წელიწადში ერთხელ ტარდება აკადემიური პერსონალის არჩევნები, რომლის შედეგად ვლინდება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის თითო წარმომადგენელი.
- 29.7. ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლების მონაწილეობის მიზნის არჩევნები ტარდება 4 წელიწადში ერთხელ შემდეგი წესით:

- 29.7.1. არჩევნების ორგანიზებას ახდენს ფაკულტეტი (განსაზღვრავს არჩევნების ჩატარების თარიღს, ადგილს, კომისიის თავმჯდომარის, მდივნისა და კომისიის სხვა წევრების ვინაობას).
 - 29.7.2. არჩევნების შედეგად ვლინდება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენ-პროფესორისა და ასისტენტის თითო წარმომადგენელი.
 - 29.7.3. პროფესორის წარმომადგენლის არჩევნებში მონაწილეობას იღებს ფაკულტეტის ყველა პროფესორი, ასოცირებული პროფესორის არჩევნებში - ფაკულტეტის ყველა ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორის არჩევნებში - ფაკულტეტის ყველა ასისტენტ - პროფესორი, ასისტენტის არჩევნებში - ფაკულტეტის ყველა ასისტენტი.
 - 29.7.4. კანდიდატი უნდა გამოვლინდეს ყველა იმ აკადემიურ პოზიციაზე, რომელიც არსებობს ფაკულტეტზე;
 - 29.7.5. კანდიდატს არ აქვს ხმის უფლება საკუთარი კანდიდატურის მიმართ.
 - 29.7.6. კანდიდატი ვერ იქნება პირი, რომელიც ამავე ფაკულტეტის საბჭოში შედის წევრის (დეკანი, დეკანის მოადგილე, პროგრამის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი) სტატუსით.
 - 29.7.7. არჩევნები ჩატარებულად ითვლება თუ მასში მონაწილეობას მიიღებს შესაბამის აკადემიურ პოზიციაზე მყოფ პირთა ნახევარზე მეტი.
 - 29.7.8. გამარჯვებულია კანდიდატი, რომელიც მოაგროვებს ხმათა უმრავლესობას.
 - 29.7.9. არჩევნების შედეგები ფორმდება ოქმის სახით.
 - 29.7.10. თუ ერთ პოზიციაზე მყოფი აკადემიური პერსონალის რაოდენობა საკმარისი არ არის არჩევნების ჩასატარებლად ჩვეულებრივი წესით (კვორუმის არქონის გამო), ხმის უფლება ეძლევათ არჩევნებში მონაწილე ყველა რანგის აკადემიურ პერსონალს.
 - 29.7.11. არჩევნების შედეგებს ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
 - 29.7.12. არჩეული წარმომადგენლის უფლებამოსილების ვადა არის 4 წელი.ამასთან, თუ ამ პერიოდის განმავლობაში მისი უფლებამოსილება შეწყდა, ტარდება ხელახალი არჩევნები შესაბამისი რანგის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის გამოვლენის მიზნით.
- 29.8. ფაკულტეტის საბჭოს ფუნქციები:

- 29.8.1. დეკანის წარდგინებით შეიმუშავენ და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- 29.8.2. განიხილავს საბაკალავრო პროგრამაზე საპატიო მიზეზით გაცდენილი შუალედური გამოცდის/დასკვნითი შეფასების სანაცვლოდ აღდგენით გამოცდაზე/შეფასებაზე სტუდენტების დაშვების საკითხს;
- 29.8.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს ფაკულტეტის სტუდენტთა და თანამშრომელთა (ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) განცხადებებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
- 29.8.4. განსაზღვრავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდების ცალკეული საგნისთვის;
- 29.8.5. განსაზღვრავს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მისაღები სტუდენტების რაოდენობას;
- 29.8.6. ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში აკადემიური კონკურსის თაობაზე გამოცხადების მიზნით, განსაზღვრავს ვაკანტურ ადგილებს და უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს მონაცემებს კონკურსის გამოსაცხადებლად;
- 29.8.7. განსაზღვრავს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საერთაშორისო გამოცდების ჩამონათვალით გათვალისწინებულ გამოცდაში და წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- 29.8.8. შეიმუშავენ ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;
- 29.8.9. განიხილავს საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერების, აღდგენის საკითხს და მიღებულ გადაწყვეტილებას წარუდგენს რექტორს;
- 29.8.10. ახორციელებს „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ – IBSU.R3G მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

- 29.8.11. ახორციელებს „პერსონალის მართვის პოლიტიკითა“- IBSU.R6G და „სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესით“- IBSU.R7G განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;
- 29.8.12. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 30. ენათა სკოლა

- 30.1. ენათა სკოლა არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ენების შესწავლის პროცესის ორგანიზება-განხორციელებას.
- 30.2. ენათა სკოლის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ენათ სკოლის დებულებით.

მუხლი 31. სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტი

სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტი არის უნივერსიტეტის შემადგენლობაში არსებული სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორგანიზებას უწევს და წარმართავს უმაღლესი განათლების მეორე (მაგისტრატურა) და მესამე (დოქტორანტურა) საფეხურზე მიმდინარე საგანმანათლებლო საქმიანობას.

- 31.1. სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე ინსტიტუტის დებულებით.

მუხლი 32. სტუდენტურ საქმეთა სამსახური

- 32.1. სტუდენტურ საქმეთა სამსახური არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სტუდენტთა მიერ შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციას, სტუდენტთა სიების დადგენას, შესაბამისი სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებასა და ანალიზს, უნივერსიტეტში ჩატარებული გამოცდების შედეგების შეჯამებას, სტუდენტთა პირადი საქმეების მიღებასა და შენახვას, სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შედგენას, აგრეთვე კონტროლს სტუდენტების მიერ უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების შესრულებაზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 32.2. სტუდენტურ საქმეთა სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

მუხლი 33. საგამოცდო ცენტრი

- 33.1. საგამოცდო ცენტრი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გამოცდების ორგანიზება-ჩატარებას.
- 33.2. საგამოცდო ცენტრის ფუნქციები და სტრუქტურა რეგულირდება „გამოცდების ჩატარების წესით“.

მუხლი 34. რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი

- 34.1. რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რეესტრის წარმოებას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 22 ივლისის 127/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესის შესაბამისად“.
- 34.2. რეესტრზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები განისაზღვრება მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 34.¹ ბიბლიოთეკა

- 34.¹1 ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოგრაფიული ფონდი – საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- 34.¹2 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო სამეცნიერო-ინფორმაციულ ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები სტუდენტების, უნივერსიტეტის პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.
- 34.¹3 ბიბლიოთეკის საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ბიბლიოთეკის დებულებით“.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

თავი VI. პრორექტორის აპარატი სამეცნიერო-კვლევით დარგში

მუხლი 35. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

- 35.1. პრორექტორის აპარატი სამეცნიერო-კვლევით დარგში არის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით.
- 35.2. სამეცნიერო-კვლევით დარგში პრორექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის კვლევითი ცენტრები.
- 35.3. სამეცნიერო-კვლევით დარგში პრორექტორის აპარატში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან შესაბამისი პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 36. პრორექტორი სამეცნიერო-კვლევით დარგში

- 36.1. პრორექტორი სამეცნიერო-კვლევით დარგში არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც დახმარებას უწევს რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით.
- 36.2. სამეცნიერო-კვლევით დარგში პრორექტორის ფუნქციები:
 - 36.2.1. გეგმავს, ახორციელებს და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ განხორციელებულ სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებებს;
 - 36.2.2. ხელს უწყობს და ახალისებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო აქტივობებს;
 - 36.2.3. ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალების მომზადება-გამოცემის საკითხებს;
 - 36.2.4. (ამოღებულია)
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.
 - 36.2.5. ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს ამოწმებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ შესრულებულ სამეცნიერო ანგარიშს;
 - 36.2.6. ზედამხედველობს/ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ფარგლებში არსებულ სამეცნიერო ცენტრებს;
 - 36.2.7. ახორციელებს მისი აპარატის სტრუქტურაში შემავალ თანამშრომლებზე კონტროლს და შრომის გადანაწილებას;

- 36.2.8. უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინას და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;
- 36.2.9. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისათვისა და განვითარებისათვის ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 36.2.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 37. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით

მუხლი 38. კვლევითი ცენტრები

- 38.1. კვლევითი ცენტრების მიზანია, სემინარების, სამუშაო შეხვედრებისა და მრგვალი მაგიდის ფორმატის მქონე დისკუსიების მეშვეობით, გააუმჯობესოს კვლევითი საქმიანობის ხარისხი, რომლის პროცესშიც უნივერსიტეტის დარგის სპეციალისტი აკადემიური პერსონალი და მოწვეული ლექტორები, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტებთან ერთად, ჩაერთვებიან ზემოხსენებულ საქმიანობაში. აგრეთვე ხელი შეუწყოს სტუდენტებს გამოცდილების მიღებაში, ურთიერთპროფესიული ინტერაქტიური კომუნიკაციის დამყარებაში, პრობლემების გადაჭრასა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში.
- 38.2. კვლევითი ცენტრების შექმნისა და საქმიანობის წესი, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია „კვლევითი ცენტრების დებულებით“.

თავი VII. პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობების დარგში

მუხლი 39. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

39.1. პრორექტორის პარატი საგარეო ურთიერთობების დარგში არის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში საგარეო ურთიერთობების მიმართულებით.

39.2. საგარეო ურთიერთობების დარგში პრორექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის კარიერის დაგეგმვის სამსახური, კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური, უწყვეტი განათლების ცენტრი და იდეების ლაბორატორია.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 28 ივნისის №204 ბრძანებით.

39.3. საგარეო ურთიერთობების დარგში პრორექტორის აპარატის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან შესაბამისი პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 40. პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობათა დარგში

40.1. პრორექტორი საგარეო ურთიერთობების დარგში არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც დახმარებას უწევს რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში საგარეო ურთიერთობების კუთხით.

40.2. საგარეო ურთიერთობების დარგში პრორექტორის ფუნქციები:

40.2.1. გეგმავს, ახორციელებს და ზედამხედველობას უწევს კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ განხორციელებულ ღონისძიებებს;

40.2.2. ახორციელებს მისი აპარატის სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლებზე კონტროლს და შრომის გადანაწილებას, უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინას და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;

40.2.3. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისათვისა და განვითარებისათვის ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს;

40.2.4. კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ურთიერთობასა და თანამშრომლობას სხვადასხვა კომპანიებსა და ორგანიზაციებთან, ორგანიზებას უწევს პროექტებს, შეხვედრებსა და ფორუმებს;

- 40.2.5. კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ჩართულობას სხვადასხვა პროექტში, მათ კარიერულ წინსვლასა და აქტივობას;
- 40.2.5¹ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საგარეო ურთიერთობებს;
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით
- 40.2.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 41. კარიერის დაგეგმვის სამსახური

- 41.1. დასაქმების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირებასა და ზრუნავს მათ მომავალ დასაქმებაზე.
- 41.2. დასაქმების სამსახურის ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია დასაქმების სამსახურის დებულებით.

მუხლი 42. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

- 42.1. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტის შენარჩუნებას საგანმანათლებლო პროგრამების განითარებისათვის მათი ჩრთულობის მიზნით.
- 42.2. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის დებულებით.

მუხლი 43. უწყვეტი განათლების ცენტრი

- 43.1. უწყვეტი განათლების ცენტრი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა და მესამე პირთა პროფესიულ გადამზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებას.
- 43.2. უწყვეტი განათლების ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია „უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულებით“.

მუხლი 43¹ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

43.1¹ საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის მიზნით, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობას ყოველდღიურ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საქმიანობაში, უნივერსიტეტის ღირებულებებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულების გათვალისწინებით.

43.1² საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

მუხლი 43² იდეების ლაბორატორია

43².1. იდეების ლაბორატორია წარმოადგენს საგარეო ურთიერთობათა დარგში უნივერსიტეტის პრორექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია ლაბორატორიის წევრების (სტუდენტები, მეწარმეები, შემოქმედებითი ადამიანები, საზოგადოების წევრები), ინოვაციების / გამომგონებლებისათვის სამუშაო გარემოს შექმნა ინოვაციური იდეებისთვის შემუშავება-განხორციელებისათვის, ამ მიზნით სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლებს შორის თანამშრომლობა (ფინანსების ხელმისაწვდომობა, კონსულტაცია) და პლატფორმების შექმნა - მიმდინარე / დაგეგმილი პროექტების ვირტუალური სივრცე.

43².2. იდეების ლაბორატორიის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 28 ივნისის №204 ბრძანებით.

თავი VIII. (ამოღებულია)

მუხლი 44. (ამოღებულია)

მუხლი 45. (ამოღებულია)

მუხლი 46. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

თავი IX. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) აპარატი

მუხლი 47. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

- 47.1. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატი არის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში ადმინისტრაციული-საფინანსო მიმართულებით.
- 47.2. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი.)
- 47.3. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატში შედის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, საინფორმაციო სისტემების სამსახური, ბუღალტერია, საგანგებო შტაბი და სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით

- 47.4. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან კანცლერის წინაშე.

მუხლი 48. ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი)

- 48.1. კანცლერი არის ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მართვის სფეროში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც უნივერსიტეტს წარმოადგენს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
- 48.2. კანცლერის ფუნქციები:
 - 48.2.1. უზრუნველყოფს მის სტრუქტურაში შემავალი ადმინისტრაციული ერთეულების ეფექტურ, მოწესრიგებულ და სათანადო მუშაობას;
 - 48.2.2. მონიტორინგს უწევს შესყიდვების განხორციელებას;
 - 48.2.3. ახორციელებს უნივერსიტეტის ყოველგვარი უძრავი და მოძრავი ქონების, ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსებისა და ფინანსური წყაროების მართვას;
 - 48.2.4. ახორციელებს წლიური ბიუჯეტის მართვას;
 - 48.2.5. ახორციელებს აპარატის სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლების კონტროლს და შრომის გადანაწილებას, უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინას და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;

- 48.2.6. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისა და განვითარებისათვის ატარებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 48.2.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 49. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

- 49.1. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის პროცესის კონტროლს. აგრეთვე, აწარმოებს თანამშრომელთა სამუშაოზე მიღება-გათავისუფლებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აქტიურ თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესების იმპლემენტაციასა და ზედამხედველობას.
- 49.2. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით.
- 49.3. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური საქმისწარმოებას ახორციელებს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

მუხლი 50. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური

- 50.1. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების შექმნასა და მათ გამართულ ფუნქციონირებას.
- 50.2. ელექტრონულ საინფორმაციო სისტემების სამსახურში შედის საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების განყოფილება და ვებ-ადმინისტრირების განყოფილება.
- 50.3. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით.

მუხლი 51. ბუღალტერია

- 51.1. ბუღალტერია არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმესა და ფინანსებთან დაკავშირებულ უნივერსიტეტში განხორციელებულ ყველა ოპერაციას.
- 51.2. ბუღალტერიის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია „ბუღალტერიის დებულებით“.

მუხლი 52. საგანგებო შტაბი

- 52.1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თანამშრომელთა, სტუდენტთა და მესამე პირთა სამოქალაქო უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, რექტორის ბრძანებით იქნება საგანგებო შტაბი.
- 52.2. საგანგებო შტაბის წევრები არიან: საგანგებო შტაბის უფროსი, საგანგებო სიტუაციების დროს ევაკუაციაზე პასუხისმგებელი პირი, შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირი, ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებზე პასუხისმგებელი პირი, სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი, სამაშველო სამუშაოების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი, უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი.
- 52.3. საგანგებო შტაბი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე. იგი პასუხისმგებელია საგანგებო სიტუაციების მიმართ უნივერსიტეტის მუდმივი მზადყოფნაზე, შესაბამისი რეაგირების დაგეგმვისა და განხორციელებაზე, უსაფრთხოების ღონისძიებების გატარებაზე მშვიდობიანობისა და საგანგებო მდგომარეობის დროს.
- 52.4. საგანგებო შტაბის უფროსის ფუნქციები:
 - 52.4.1. (ამოღებულია)
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით
 - 52.4.2. ატყობინებს უნივერსიტეტში მყოფ პირებს საშიშროების შესახებ და ახდენს შესაბამისი ქმედებების ორგანიზებას;
 - 52.4.3. უზრუნველყოფს მართვის, კავშირგაბმულობისა და შეტყობინების ორგანიზებას;
 - 52.4.4. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა დადგენილი წესის მიხედვით დროულ ევაკუაციას უსაფრთხო ადგილებში;
 - 52.4.5. ექსტრემალური სიტუაციების განვითარების შემთხვევაში ატარებს სამაშველო და სხვა გადაუდებელი სამუშაოებს;
 - 52.4.6. უზრუნველყოფს საგანგებო შტაბის საქმიანობის ზედამხედველობასა და მართვას;
 - 52.4.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.5. საგანგებო სიტუაციების დროს ევაკუაციაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები:

52.5.1. განსაზღვრავს შენობის საევაკუაციო გზებსა და გასასვლელებს, ზრუნავს მათზე მანიშნებელი ნიშნების დაყენებაზე;

52.5.2. ორგანიზებას უკეთებს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა რაოდენობის განსაზღვრას მათი ოპერატიულად ევაკუაციის მიზნით;

52.5.3. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით

52.5.4. საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში იცის და წინასწარ აქვს მომზადებული პირთა უსაფრთხო ადგილებში გადაადგილებისათვის საჭირო მონაცემები;

52.5.5. ევაკუაციის გამოცხადების შემთხვევაში იგი ვალდებულია:

52.5.5.1. სპეციალური სიგნალით, დროულად შეატყობინოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფ პირებს ევაკუაციის დაწყება;

52.5.5.2. ორგანიზება გაუკეთოს დანიშნულ დროში სრული შემადგენლობით პირთა გამოცხადებას.

52.5.5.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.6. შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები:

52.6.1. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით

52.6.2. იცის სპეცალჭურვილობის რაოდენობა, მისი შექმნისა და შენახვის პირობები;

52.6.3. იცის სატრანსპორტო საშუალებების რაოდენობა, და მათი ტექნიკური მდგომარეობა. უზრუნველყოფს მათი უსაფრთხოებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას;

52.6.4. მუდმივი მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს აყვანილი ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებები;

52.6.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.7. ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებზე პასუხიმგებელი პირის ფუნქციები:

- 52.7.1. ატარებს სამედიცინო და უსაფრთხოების თემებზე როგორც თეორიულ, ასევე პრაქტიკულ მეცადინეობებს;
- 52.7.2. სისტემატიურად უწევს კონტროლს ობიექტის ტერიტორიაზე სისუფთავის დაცვას;
- 52.7.3. აღმოუჩენს პირველად სამედიცინო დახმარებას დაზიანებულ ადამიანებს;
- 52.7.4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.8. სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხიმგებელი პირის ფუნქციები:

- 52.8.1. შეისწავლის უნივერსიტეტის შენობას და ელექტროგაყვანილობას სახანძრო დაცვის თვალსაზრისით;
- 52.8.2. იცის ელექტროენერჯის მოწოდების წყარო, მისი საერთო გამომრთველის ადგილმდებარეობა, ელექტროგაყვანილობის ვარგისიანობა, სუსტი ადგილები;
- 52.8.3. ამოწმებს ცეცხლმქრობებს. იცის ცეცხლმქრობებთა ვარგისიანობა, მათი შევსების დრო;
- 52.8.4. სისტემატიურად ახორციელებს ხანძარსაწინააღმდეგო პროფილაქტიკურ ღონისძიებებს. ამოწმებს ელექტროგადამცემი ხაზების მდგომარეობას, ტერიტორიის დასუფთავებას, ცეცხლმაქრი საშუალებების მარაგის არსებობას და სხვა;
- 52.8.5. (ამოღებულია)
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2018 წლის 15 მარტის №75 ბრძანებით
- 52.8.6. იცის უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტთა რაოდენობა;
- 52.8.7. განსაზღვრავს ხანძრის კერის წარმოქმნისა და გავრცელების ადგილს, ყველა საშუალებების გამოყენებით ახორციელებს ცეცხლის ქრობას და მისი ლოკალიზირებას;
- 52.8.8. ადგილზე მოსულ მეხანძრე-მაშველებს აცნობებს საქმის ვითარებას;
- 52.8.9. ხანძრის შემთხვევაში უზრუნველყოფს შემდეგი საკითხების გადაჭრას:
 - 52.8.9.1. სახანძრო ვითარების შეფასებას;
 - 52.8.9.2. ხანძარსაშიში ადგილების განსაზღვრას;

- 52.8.9.3. ხანძრის ჩასაქრობად საჭირო ძალებისა და ტექნიკის განსაზღვრას;
- 52.8.9.4. წყლის მოწოდების საშუალებებისა და რაოდენობის განსაზღვრას;
- 52.8.9.5. ევაკუაციის მარშრუტის განსაზღვრას.
- 52.8.9.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.9. სამაშველო სამუშაოების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები:

- 52.9.1. შესწავლილი აქვს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული ყველა შენობა-ნაგებობა და მისი სუსტი წერტილები მდგრადობისა და მექანიკური საიმედოობის თვალსაზრისით;
- 52.9.2. იცის გაზისა და წყალგაყვანილობის მოწოდების წყარო, მათი საერთო საკეტების ადგილმდებარეობა, მილგაყვანილობის ვარგისიანობა, სუსტი ადგილები;
- 52.9.3. იცის უნივერსიტეტის პერსონალთა და სტუდენტთა რაოდენობა, საგანგებო სიტუაციის შემთხვევაში მათთვის დახმარების გაწევის მიზნით;
- 52.9.4. იცის საევაკუაციო გასასვლელების არსებული მდგომარეობა;
- 52.9.5. საგანგებო სიტუაციის დროს განსაზღვრავს დაზიანების კერის წარმოქმნისა და გავრცელების ადგილს, ყველა საშუალებების გამოყენებით ახორციელებს სამაშველო სამუშაოებს;
- 52.9.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

52.10. უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები:

- 52.10.1. იცავს წესრიგს საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების პროცესში;
- 52.10.2. რეგულარულად ამოწმებს საევაკუაციო გასასვლელების მდგომარეობას;
- 52.10.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 52¹. სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი

52^{1.1} სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ჩართვას სოციალურ ღონისძიებებში, სტუდენტთა მონაწილეობას სპორტულ ღონისძიებებში, ორგანიზებას უკეთებს კულტურულ და საქველმოქმედო ღონისძიებებს, უზრუნველყოფს პერსონალსა და სტუდენტებს პირველადი სამედიცინო დახმარებით, ასევე ახორციელებს უნივერსიტეტის ყოველდღიური საქმიანობიდან გამომდინარე შესაბამისი დამხმარე და ტექნიკური სერვისების განხორციელებას.

52^{1.2} ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისათვის სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტი აერთიანებს სპორტის სამსახურს, სტუდენტური კლუბების სამსახურს, სამეურნეო სამსახურსა და ჯანმრთელობის კაბინეტს.

52^{1.3} სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტის ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია სტუდენტთა და თანამშრომელთა მომსახურების დეპარტამენტის დებულებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

მუხლი 53. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2017 წლის 16 ოქტომბრის №315 ბრძანებით.

მუხლი 54. ასისტენტი

54.1. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელების მიზნით, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია განისაზღვროს ასისტენტის ადმინისტრაციული თანამდებობა.

54.2. ასისტენტი ეხმარება სტრუქტურულ ერთეულს მისი ფუნქციების განხორციელების მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელებაში და ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ მიცემულ სამსახურებრივ დავალებებს.

თავი X. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 55. გარდამავალი დებულებები

- 55.1. წინამდებარე დებულების 29-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით ფაკულტეტის საბჭოს არჩევნების ჩატარებამდე არსებული საბჭოების შემადგენლობები ჩაითვალოს უფლებამოსილად.
- 55.2. დაევალოს ყველა ფაკულტეტს უზრუნველყოს ფაკულტეტის საბჭოების ფორმირება წინამდებარე დებულების 29-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით, არაუგვიანეს 2017 წლის 1 ნოემბრისა.

მუხლი 56. დასკვნითი დებულებები

- 56.1. კონკრეტული სტუქტურული ერთეულის საქმიანობიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული ამოცანების შესასრულებლად, შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე დებულებაში მოცემული ადმინისტრაციული თანამდებობებისაგან განსხვავებული თანამდებობა.
- 56.2. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა დებულებების შესაბამისად.
- 56.3. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალაში შედის რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.
- 56.4. წინამდებარე შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა შესაძლებელია მისი მიღებისათვის დადგენილი გზით.
- 56.5. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულებაზე ზედამხედველობა განხორციელდება რექტორის მიერ.

უნივერსიტეტის წესების შეუსრულებლობა დაუშვებელია. ყველა ვალდებულია იცნობდეს შხსუ-ს მიერ შემუშავებულ წესებსა და რეგულაციებს.

შხსუ ყველას თანაბარ შესაძლებლობებს სთავაზობს. საზოგადოების ყველა წევრს თანასწორი უფლება აქვს მიიღოს უკეთესი განათლება, განურჩევლად სქესის, რასის, ეროვნების, გვარის, რწმენის, საზოგადოებრივი სტატუსის, ფიზიკური, მენტალური, ემოციური სხვაობისა და სწავლის განსხვავებული უნარისა.

გამოსცა:

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 13 კმ., 2, 0131

თბილისი, საქართველო

www.ibsu.edu.ge

contact@ibsu.edu.ge

