



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის –
საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის
უნივერსიტეტის

დებულება

თბილისი
2024

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები და სტატუსი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი – საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) არის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, არასამეწარმეო საქმიანობის მიზნით განუსაზღვრელი ვადით შექმნილი იურიდიული პირი, რომელიც არ ეფუძნება პირთა წევრობის პრინციპს. მისი უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით. საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლება და უნივერსიტეტის სტატუსი მოპოვებული აქვს ავტორიზაციის საფუძველზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. უნივერსიტეტის დამფუძნებელია საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია (საქართველოს საპატრიარქო) (იურიდიული მისამართი: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მეფე ერეკლე II-ის მოედანი №1, საიდენტიფიკაციო ნომერი: 204395537), რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი ილია II (სამოქალაქო პირადობის მონაცემები: ირაკლი შიოლაშვილი, დაბადებული 04.12.1933 წ. საქართველოს მოქალაქე, პირადი ნომერი: 01015004723).

3. უნივერსიტეტი ახორციელებს აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველი (ბაკალავრიატის), მეორე (მაგისტრატურის), მესამე (დოქტორანტურის) საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს, ასევე, უფლებამოსილია განახორციელოს სხვა პროგრამები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. უნივერსიტეტის საკონტაქტო ინფორმაცია:

ა) იურიდიული მისამართი: საქართველო, ქალაქი თბილისი, დიმიტრი უზნაძი ქუჩა, №68

ბ) ვებგვერდი: www.tamariuni.edu.ge

გ) ელექტრონული ფოსტა: sainttamariuni@gmail.com

5. უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის განსაზღვრული ამ დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. მისია, მიზნები და საქმიანობის სფერო

1. უნივერსიტეტის მისია:

ა) საუნივერსიტეტო სასწავლო-სამეცნიერო სივრცეში შეინარჩუნოს ეროვნული საგანმანათლებლო ტრადიციების უმნიშვნელოვანესი მონაპოვრები და უზრუნველყოს მათი შერწყმა თანამედროვე საერთაშორისო ტექნოლოგიურ მიღწევებთან; გამოიყენოს ქართული და ევროპული მეცნიერული სკოლების მემკვიდრეობა და ჩართოს მომავალი სპეციალისტების აღზრდის – ევროპული განზომილებების მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალი ხარისხის უმაღლესი განათლების მიღების უზრუნველყოფის საქმეში;

ბ) ხელი შეუწყოს სოციალური მსახურების (მედიცინა და ჯანდაცვა, სოციალური მუშაობა და სოციალური უზრუნველყოფა, ინკლუზიური განათლება, მენტალური ჯანმრთელობის დაცვა, ექთნების/მოწყალების დების განათლება და ა.შ.) გაფართოებას და ამ მსახურებისათვის მზაობის განვითარებას ქვეყანაში; იზრუნოს სოციალურ მსახურებაში ეკლესიის, საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენლობათა, ორგანიზაციათა, სოციალურ ინსტიტუციათა ჩართულობაზე; მეცნიერულ და საგანმანათლებლო საფუძვლებზე დაყრდნობით შეიმუშაოს სოციალური პოლიტიკის გაუმჯობესების გზები;

გ) თანამედროვე საზოგადოებაში კულტურული მემკვიდრეობის დაცვისა და განსხვავებულ კულტურებს შორის ურთიერთკავშირების განვითარებისთვის ხელშეწყობა, რაც შექმნის კულტურული მემკვიდრეობის მნიშვნელობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების, კულტურათშორისი დიალოგის წარმართვის, კონფლიქტოგენურობის შესუსტებისა და მშვიდობიანი თანაარსებობის საფუძველს;

დ) მომავალი თაობების აღზრდის მიზნით შექმნას განათლების ევროპული განზომილებების მოთხოვნათა შესაბამისი სოციალური, ინსტიტუციური, ეთიკური (ზნეობრივი) და ინტელექტუალური (სასწავლო-მეცნიერული) ბაზისი.

2. უნივერსიტეტის მიზნები:

ა) ქართული და მსოფლიო კულტურის ღირებულებების ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა, დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის იდეალებზე ორიენტაცია, რომლებიც აუცილებელია სამოქალაქო საზოგადოების არსებობისა და განვითარებისათვის;

ბ) პიროვნების ინტერესებისა და შესაძლებლობების შესატყვისი უმაღლესი განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილება;

გ) პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარ-ჩვევების განვითარება, თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე პირების მომზადება, შიდა და საგარეო შრომის ბაზარზე უმაღლესი განათლების მქონე პირთა კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა, სტუდენტთა და ფართო საზოგადოების მოთხოვნათა შესაბამისი მაღალი ხარისხის უმაღლესი განათლების შეთავაზება დაინტერესებული პირებისათვის;

დ) სახელმწიფოს განვითარებისა და საკუთრივ უმაღლესი განათლების სისტემის სიცოცხლისუნარიანობის უზრუნველსაყოფად ახალი სამეცნიერო პერსონალის მომზადება და გადამზადება, სამეცნიერო კვლევის პირობების შექმნა, უზრუნველყოფა და განვითარება;

ე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მობილობის წახალისება.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც ხელს შეუწყობს მისი მისიის განხორციელებისა და მიზნების მიღწევას.

4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს კანონით აუკრძალავი ნებისმიერი საქმიანობა, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა ეს საქმიანობა მისი სადამფუძნებლო დოკუმენტებით გათვალისწინებული.

5. ზოგიერთი საქმიანობა, რომელთა ჩამონათვალსაც განსაზღვრავს კანონი, უნივერსიტეტს შეუძლია განახორციელოს მხოლოდ სპეციალური ლიცენზიის/ნებართვის ან ავტორიზაციის და/ან საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის აკრედიტაციის გავლის საფუძველზე. აღნიშნული საქმიანობის განხორციელების უფლება უნივერსიტეტს წარმოეშობა ლიცენზიის/ნებართვის მიღების ან ავტორიზაციის და/ან საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის აკრედიტაციის გავლის მომენტიდან.

მუხლი 3. საქმიანობის ორგანიზების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობა ეფუძნება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების მოთხოვნებს.

2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შეუზღუდავად განახორციელოს მისი წესდებით, დებულებით და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის კანონმდებლობით განსაზღვრული კომპეტენციები და აგრეთვე იურიდიული პირის სხვა უფლებები, დადგენილი წესით.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია, დამფუძნებელს მისი მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგინოს ანგარიში, ინფორმაცია და/ან აუდიტორული დასკვნა სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი, სამართლებრივი და ფინანსური საქმიანობის შესახებ.

4. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის შესაბამისი ადაპტირებული გარემოს შექმნას. დადგენილი წესით მათთვის განსაზღვრავს სტანდარტული პირობებისაგან განსხვავებულ ინდივიდუალურ პირობებს, რათა მათ სხვა სტუდენტებთან თანაბარ პირობებში შეძლონ სრულფასოვანი განათლების მიღება.

5. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს სტუდენტის ცოდნის სამართლიანი შეფასება, რისთვისაც შეიმუშავებს სათანადო პროცედურებს.

თავი II. ორგანიზაციული სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სტრუქტურა

1. ამ დებულებით განსაზღვრული მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მისივე ორგანიზაციული სტრუქტურითა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებით.

2. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის რაოდენობა და მათი თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

4. **უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:**

4.1. დამფუძნებელი;

4.2. რექტორი;

4.3. ვიცე-რექტორი;

4.4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

4.5. სენატი.

5. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები - ფაკულტეტებია:

5.1. ბიოსამედიცინო და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების და ჯანდაცვის ფაკულტეტი;

5.2. ხელოვნების, სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი.

6. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:

6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

6.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

6.3. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

6.4. ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური;

6.5. რექტორის აპარატი;

6.6. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და პერსონალის მართვის სამსახური;

6.7. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის სამსახური;

6.8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

6.9. ბიბლიოთეკა;

6.10. სტუდენტთა ელექტრონული მართვის სისტემისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

6.11. სტუდენტთა/ახალგაზრდობის დასაქმების, უწყვეტი განათლების, კარიერისა და განვითარების სამსახური.

7. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში წარმოდგენილი კოლეგიური ორგანოა უნივერსიტეტის მოდერნიზაციის საბჭო, რომლის დებულება მტკიცდება რექტორის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

8. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა მტკიცდება რექტორის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

9. სტრუქტურული ერთეულების შემადგენლობა/პოზიციები და ცალკეული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება რექტორის აქტით (ბრძანებით).

10. უნივერსიტეტში შეიძლება არსებობდეს ინსტიტუტები/ცენტრები/ლაბორატორიები და სხვა სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის დამფუძნებელი

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა დამფუძნებელი, რომლის უფლებამოსიანობა წარმოშობილია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. უნივერსიტეტის დამფუძნებელია საქარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია (იურიდიული მისამართი: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მეფე ერეკლე II-ის მოედანი №1, საიდენტიფიკაციო ნომერი: 204395537), რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი ილია II (სამოქალაქო პირადობის მონაცემები: ირაკლი შიოლაშვილი, დაბადებული 04.12.1933 წ. საქართველოს მოქალაქე, პირადი ნომერი: 01015004723).

3. დამფუძნებელი ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვას მისი გადაწყვეტილებით დანიშნული უნივერსიტეტის რექტორის მეშვეობით და გადასცემს მას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილებას.

4. უნივერსიტეტის დამფუძნებლის უფლებამოსილებანი რეგულირდება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის რექტორი და მისი უფლებამოსილებანი

1. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილება ენიჭება უნივერსიტეტის რექტორს. იგი უნივერსიტეტის უმაღლესი ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობის პირია.

2. უნივერსიტეტის რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი, რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი ილია II.

3. უნივერსიტეტის რექტორის კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტი წარმოადგინოს ერთპიროვნულად. მესამე პირებთან ურთიერთობებში მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება არ არის შეზღუდული;

ბ) უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და საქმიანობის განხორციელებას; გ) მართოს უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული მატერიალური რესურსები;

დ) უნივერსიტეტის სახელით დადოს ხელშეკრულებები, შეთანხმებები და მემორანდუმები;

ე) ხელიმოაწეროს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ ფინანსურ და სხვა საჭირო დოკუმენტებს;

ვ) განსაზღვროს და დაამტკიცოს: ამ დებულებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები, ორგანიზაციული სტრუქტურა და საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურებრივი კომპეტენცია/შრომითი საქმიანობის წესი; უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხა და თანამდებობრივი სარგო; აგრეთვე ამ დებულებით დადგენილზე დამატებით უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმისწარმოებისთვის საჭირო სხვა რეგულაციები/ნორმები;

ზ) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის სამსახურში მიიღოს და გაათავისუფლოს პერსონალი. განსაზღვროს მოწვეული სპეციალისტების (პერსონალის) შრომის ანაზღაურების ოდენობა;

თ) გასცეს ნებართვა უნივერსიტეტის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი, ფილოსოფიური, პუბლიცისტური, მხატვრული ნაშრომებისა და პერიოდული გამოცემების პუბლიკაციაზე;

ი) საჭიროების შემთხვევაში გასცეს მინდობილობები;

კ) განახორციელოს აკადემიური/პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა;

ლ) დაამტკიცოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი; ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი; განვითარების სტრატეგიულ გეგმა; საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამები/გეგმები; სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სქემა; ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, მექანიზმებისა და პროცედურების, სწავლებისა და კვლევის შეფასების წესები;

მ) განიხილოს საჩივრები უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით და საკითხზე მიიღოს საქართველოს ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ზომები; საჭიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულ იქნას საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის პოზიცია;

ნ) სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის მოთხოვნის შემთხვევაში ვალდებულია სრული ანგარიში ჩააბაროს უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროს შესახებ;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

5. კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების მოწესრიგების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორი დადგენილი წესით გამოსცემს სხვადასხვა სახის სამართლებრივ აქტებს.

მუხლი 7. ვიცე- რექტორი

1. რექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე (ვიცე-რექტორი).

2. ვიცე-რექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

3. ვიცე-რექტორი არ შეიძლება შეთავსებით დაინიშნოს უნივერსიტეტში დეკანის თანამდებობაზე.

4. ვიცე-რექტორი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

5. უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორის კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტის სწავლება-სწავლის დინამიური და უწყვეტი პროცესის გაუმჯობესება და მის განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა, შესაბამისი პოლიტიკ(ებ)ის შემუშავებითა და რეალიზებით, შიდასაუნივერსიტეტო აკადემიური გარემოს სრულყოფისადმი ინოვაციური მიდგომების გამოყენებით, ცვალებადი გარე პირობების გათვალისწინებით.

ბ) უნივერსიტეტში მიმდინარე ადმინისტრაციული პროცესების დაგეგმვა, რეალიზება და მართვა.

გ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი პოლიტიკით განსაზღვრული მიმართულებებით უნივერსიტეტის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ორგანიზება და შესაბამისი აქტივობების ხელშეწყობა.

დ) უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და გადრმავევა, საგანმანათლებლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციისა და უნივერსიტეტის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობის ზედამხედველობა.

6. ვიცე-რექტორი, მისი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, მათ შორის, მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების მიერ შესრულებულ სამუშაოზე.

7. ვიცე-რექტორს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები მათი საქმიანობის განხორციელებისას ანგარიშვალდებულნი არიან კურატორი ვიცე-რექტორისა და რექტორის წინაშე.

8. ვიცე-რექტორის ფუნქციები, მისადმი დაქვემდებარებული მიმართულებები (სტრუქტურული ერთეულები) განისაზღვრება ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის სქემით, საშტატო განრიგითა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით.

მუხლი 8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი არის უნივერსიტეტის რექტორის დამხმარე პერსონალი, რომელიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებულ ფუნქციონირებას.

2. ადმინისტრაციის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. მისი უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კოორდინატორი უფლებამოსილია/ვალდებულია:

ა) უნივერსიტეტის საწესდებო საქმიანობის ფარგლებში უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის კოორდინირებულ მუშაობას;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის ცალკეული დავალებების შესაბამისად წარადგინოს რეკომენდაციები ან/და დასკვნები, უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელ ცალკეულ საფინანსო-ეკონომიკური ღონისძიებების მიზანშეწონილობის თაობაზე;

გ) მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;

დ) განახორციელოს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის სენატი

1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის უმაღლესი მმართველი და წარმომადგენლობითი ორგანოა უნივერსიტეტის სენატი.

2. უნივერსიტეტის სენატის შემადგენლობა ავტომატურად განისაზღვრება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ყველა აკადემიური პერსონალით და სტუდენტური თვითმმართველობის პრეზიდენტით.

3. **უნივერსიტეტის სენატი:**

ა) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის უმაღლესი განათლების ევროპულ სივრცეში ინტეგრაციას, სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობას, სასწავლო გეგმებისა და სამეცნიერო კვლევების პროგრამების შექმნას; უნივერსიტეტში სტუდენტის სწავლების, სამეცნიერო მუშაობისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებულობის ინტერნაციონალიზაციას. ასევე სტუდენტის ჩართვას კვლევითი პროექტების განხორციელებაში, პრაქტიკული უნარების განმავითარებელ კომპონენტებსა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების განხორციელებაში;

ბ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

გ) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ემერიტუსის წოდებების მინიჭების წესს და პირობებს; დ) იღებს გადაწყვეტილებას ემერიტუსის წოდების მინიჭების შესახებ;

ე) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დოქტორანტურისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულებას;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში ცვილებები შეაქვს მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებში;

ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. უნივერსიტეტის სენატის სხდომებს თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის რექტორი.

5. საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის სენატს ჰყავს მდივანი, რომელიც აირჩევა სენატის შემადგენლობიდან, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.

6. უნივერსიტეტის სენატის წევრი სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით. იგი ვალდებულია მონაწილეობდეს უნივერსიტეტის სენატის სხდომებზე. სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი წერილობით უნდა ეცნობოს მის თავმჯდომარეს.

7. უნივერსიტეტის სენატის წევრები სენატის სხდომაზე ცხადდებიან სპეციალური მოწვევის გარეშე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით, მათ შორის საჯარო განცხადებით.

8. უნივერსიტეტის სენატის მუშაობის პერიოდში მის წევრს უფლება აქვს დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ყველა იმ საკითხის განხილვაში, რომელიც უნივერსიტეტის სენატის განხილვის საგანია; გამოთქვას თავისი აზრი, დასვას შეკითხვები, ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის დებულებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებით.

9. სიითი შემადგენლობის ხმათა უმრავლესობით უნივერსიტეტის სენატი უფლებამოსილია, სენატის წევრთა მონაწილეობით შექმნას კონკრეტული საკითხების შემსწავლელი კომისიები, სამუშაო ჯგუფები. შესაძლებელია კომისიები და სამუშაო ჯგუფები შეიქმნას უნივერსიტეტის სენატის მიერ მოწვეული სპეციალისტების, ექსპერტების, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობით.

10. უნივერსიტეტის სენატის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარი ან მეტი და საკითხზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით ან სენატის გადაწყვეტილებით კენჭისყრის სხვა ფორმით.

11. უნივერსიტეტის სენატის სხდომები შეიძლება იყოს დახურული.

12. უნივერსიტეტის სენატის მდივანი უნივერსიტეტის სენატის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, სენატის სხდომის ჩატარებამდე არანაკლებ სამი დღით ადრე (გარდა რიგგარეშე სხდომისა), ადგენს სხდომის დღის წესრიგს. დღის წესრიგს მიკუთვნებულ საკითხებთან ერთად მიეთითება მომხსენებელი პირი.

13. უნივერსიტეტის სენატის სხდომები ფორმდება ოქმის სახით, რომლის დადგენილი წესით რეგისტრაციის უწყვეტობას, მისი შენახვისა და ფორმირებული საქმეების დაცვას უზრუნველყოფს სენატის მდივანი.

14. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ უნივერსიტეტის სენატის თავმჯდომარე და მდივანი.

15. უნივერსიტეტის სენატის სხდომის ოქმი მოიცავს:

ა) სხდომის თარიღს, დაწყებისა და დასრულების დროს;

ბ) დღის წესრიგს;

გ) სხდომის მიდინარეობის აღწერას;

დ) მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

ე) მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესებით გათვალისწინებული სხვა რეკვიზიტებს.

16. უნივერსიტეტის სენატი უფლებამოსილია დადგენილების ფორმით მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა იმ საკითხზე, რომელიც მის კომპეტენციას განეკუთვნება.

მუხლი 10. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული შეიძლება არსებობდეს ფაკულტეტის, სკოლის, ინსტიტუტის ან დადგენილი წესით, უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურით გათვალისწინებული სხვა ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სახით.

2. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.

3. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) აკადემიური უმაღლესი განათლების მეორე და მესამე საფეხურების ან სამივე საფეხურის აკადემიური უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებით, უზრუნველყოს სტუდენტთა მომზადება ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება;

ბ) დადგენილი წესით განახორციელოს სამეცნიერო კვლევები;

გ) შეიმუშავეს სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, ადგენს შესაბამის პროგრამებსა და გეგმებს;

დ) სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვროს კოეფიციენტები ერთიანი ეროვნული გამოცდისათვის;

ე) დადგენილი წესით მიიღოს გადაწყვეტილება საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების თაობაზე; კოეფიციენტის მინიჭების შემთხვევაში განსაზღვროს კოეფიციენტები საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის, აგრეთვე მიაწოდოს კოეფიციენტები მის მიერ განსაზღვრულ გამოცდას/გამოცდებს;

ვ) მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის ჩაატაროს გამოცდა/გამოცდები;

ზ) დადგენილი წესით აირჩიოს მართვის ორგანოები და თანამდებობის პირები;

თ) შექმნას სწავლებისა და კვლევის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი;

ი) დადგენილი წესით გადაწყვიტოს მის მიერ მოზიდული ფინანსებისა და მის მფლობელობაში არსებული ქონების ფლობასთან და ამ ქონებით სარგებლობასთან დაკავშირებულ საკითხები;

კ) მაგისტრანტობის კანდიდატებისთვის შეიმუშაოს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული გამოცდის/გამოცდების

ჩატარების წესი;

ლ) სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით განსაზღვროს სპეციალობის/სპეციალობების ჩამონათვალი საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებების ფარგლებში.

მ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განხორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

4. ფაკულტეტის მართვის ორგანოებია:

ა) ფაკულტეტის დეკანი;

ბ) ფაკულტეტის საბჭო

5. ფაკულტეტის დეკანი

ა) ფაკულტეტს ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის დეკანი, რომელიც არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ადმინისტრაციული მმართველი სუბიექტი, რომელიც კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის ფაკულტეტის სტრუქტურულ-ორგანიზაციულ საქმიანობას.

ბ) ფაკულტეტის დეკანს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. მისი უფლებაუნარიანობა განისაზღვრება ამ დებულებით.

გ) ახორციელებს ფაკულტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და მეთოდური მუშაობის დაგეგმვას, ორგანიზაციას და საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობის, ასევე სტუდენტთა აკადემიურ მოსწრებაზე და მათ ფინანსურ დავალიანებაზე კონტროლს;

დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა შუალედური/დასკვნითი შეფასებების უწყისების მომზადებას, გაცემას, მიღებასა და დამუშავებას;

ე) სტუდენტების სწავლების ხარისხისა და ეფექტურობის ასამაღლებლად შეიმუშავებს შესაბამის ღონისძიებებს, აწვდის მათ ფაკულტეტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, ასევე თავიანთი (სტუდენტის) პროფილის განსაზღვრის, სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და მიღწევების გასაუმჯობესებლად ყველა საჭირო/აუცილებელ ინფორმაციას, უწევს შესაბამის კონსულტაციასა და დახმარებას;

ვ) შეიმუშავებს და უნივერსიტეტის რექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ფაკულტეტის სწავლების პროცესის დაგეგმვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის პროექტებს, განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მონაწილეობას უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში;

თ) ახორციელებს პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობას;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

6. ფაკულტეტის საბჭო

ა) უნივერსიტეტის ფაკულტეტის საბჭო არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული/წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის ყველა წევრი.

ბ) ფაკულტეტის საბჭო ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილ ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ფუნქციებს, მათ შორის მისი კომპეტენციაა:

ბ.ა) ხელი შეუწყოს და უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს ფაკულტეტზე სწავლების, სამეცნიერო მუშაობისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმებულობის ინტერნაციონალიზაცია. ასევე უზრუნველყოფს სტუდენტის ჩართვას კვლევითი პროექტების განხორციელებაში, პრაქტიკული უნარების განმავითარებელ კომპონენტებსა და კურიკულუმისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების განხორციელებაში;

ბ.ბ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტების აკადემიურ მოსწრებასთან დაკავშირებული სიტუაციების განხილვა და გადაწყვეტა;

ბ.გ) ფაკულტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის, გარდა სადოქტორო პროგრამებისა - დადგენილი კრედიტების საჭირო რაოდენობის დაგროვებისა და სხვა დამატებითი პირობების შესრულების შემდეგ, სტუდენტის კვალიფიკაციის განსაზღვრა და მისთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭება.

გ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარი ან მეტი და საკითხზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრით ან საბჭოს გადაწყვეტილებით კენჭისყრის სხვა ფორმით.

დ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ჩატარების დაგეგმვა-ორგანიზებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის

ფაკულტეტის დეკანი.

ე) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომას ხელმძღვანელობს სხდომის თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სხდომის პროცედურული მიმდინარეობის ხელმძღვანელობის უზრუნველსაყოფად საბჭოს შემადგენლობიდან, საბჭოს ყოველი სხდომის გახსნამდე.

ვ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველსაყოფად ფაკულტეტის საბჭო ირჩევს სხდომის მდივანს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით.

ზ) ფაკულტეტის საბჭოს წევრი სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით. იგი ვალდებულია მონაწილეობდეს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებზე. სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი წერილობით უნდა ეცნობოს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანს.

თ) ფაკულტეტის საბჭოს წევრები საბჭოს სხდომაზე ცხადდებიან სპეციალური მოწვევის გარეშე, ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით, მათ შორის საჯარო განცხადებით. ფაკულტეტის საბჭოს მუშაობის პერიოდში მის წევრს უფლება აქვს დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ყველა იმ საკითხის განხილვაში, რომელიც ფაკულტეტის საბჭოს განხილვის საგანია; გამოთქვას თავისი აზრი, დასვას შეკითხვები, ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებით.

ი) ფაკულტეტის საბჭო დადგენილი წესით უფლებამოსილია, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთა მონაწილეობით შექმნას კონკრეტული საკითხების შემსწავლელი კომისიები, სამუშაო ჯგუფები. შესაძლებელია კომისიები და სამუშაო ჯგუფები შეიქმნას ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოწვეული სპეციალისტების, ექსპერტების, უნივერსიტეტის თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მონაწილეობით.

კ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები შეიძლება იყოს დახურული.

ლ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომები ფორმდება ოქმის სახით, რომლის დადგენილი წესით რეგისტრაციის უწყვეტობას, მისი შენახვისა და ფორმირებული საქმეების დაცვას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანი. ოქმის ნამდვილობას ხელმოწერით ადასტურებენ ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მ) ფაკულტეტის საბჭოს სხდომის ოქმი მოიცავს:

მ.ა) სხდომის თარიღს, დაწყებისა და დასრულების დროს;

მ.ბ) დღის წესრიგს;

მ.გ) სხდომის მიმდინარეობის აღწერას; დ)

მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

მ.ე) მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი წესებით გათვალისწინებული სხვა რეკვიზიტებს.

მუხლი 11. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს და მისი მიზნები და ამოცანებია უნივერსიტეტში:

ა) განათლების ხარისხის განვითარება, ხარისხის შიდა მექანიზმების ფორმირების ხელშეწყობა და მათ შემდგომ სრულყოფაზე ზრუნვა;

ბ) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა;

გ) საქმიანობის, სერვისებისა და რესურსების ხარისხის უწყვეტი შეფასება და განვითარების ხელშეწყობა;

დ) საერთაშორისო თანამშრომლობისა და ევროპულ საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

2. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციას:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;

ბ) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის შემუშავება;

გ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტურობის შეფასება და შედეგების გამოყენების პროცედურების შემუშავება;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების, განხორციელებისა და განვითარების პოლიტიკის შემუშავება;

ე) სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვის მექანიზმის შემუშავება, რომელიც თითოეულ სტუდენტს მისცემს ხარისხიანი განათლების მიღების შესაძლებლობას;

ვ) სასწავლო პროცესთან, სამეცნიერო კვლევებთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან

დაკავშირებული ინსტრუქციებისა და წესების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;

ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების ტექნიკური მონიტორინგისა და აკადემიური ექსპერტიზის კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება. მათ საფუძველზე სისტემატური ტექნიკური მონიტორინგის ორგანიზება და საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) საგანმანათლებლო პროგრამების საგანმანათლებლო სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის პროცესისა და პერიოდული აკადემიური (მათ შორის საერთაშორისო) ექსპერტიზის ორგანიზება;

ი) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, ორგანიზაციული მუშაობისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემდგომი სრულყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის მიერ არსებული მდგომარეობის შეფასების კითხვარ(ებ)ის შემუშავების, მათი სისტემატური გამოკითხვისა და გამოკითხვის შედეგების დამუშავების ორგანიზება და შესაბამისი ანალიზის საფუძველზე, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციების წარდგენა;

კ) სტუდენტების კრედიტების აღიარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეკომენდაციების/დასკვნების შემუშავება;

ლ) ECTS კრედიტების ინსტიტუციური კოორდინატორის ფუნქციის შესრულება, უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა დიპლომის დანართების მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

მ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის კონფერენციების, ტრენინგების, სემინარების, საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება „ბოლონიის პროცესის პრინციპებთან“, კურიკულუმის შემუშავებასთან, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

ნ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა არსებულ სტანდარტებთან და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ო) სწავლების ხარისხის მაჩვენებლების მონიტორინგის, მათი მუდმივი სრულყოფის, აკადემიური და მატერიალური პოტენციალის ეფექტურად გამოყენებისა და მისი განვითარების ხელშეწყობის, სასწავლო პროცესის ნაკლოვანი მხარეების შემოწმების, ხარვეზის აღმოჩენის და აღმოფხვრის მიზნით უნივერსიტეტის ხარისხის მექანიზმ(ებ)ის განხორციელების ორგანიზება და კოორდინირება, რაც მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამისა და ცალკეული სასწავლო კურსების; აკადემიური და პედაგოგიური პერსონალის კომპეტენტურობის; სასწავლო გარემოს;

სტუდენტების აკადემიური მოსწრების და კურსდამთავრებულთა დასაქმების შემოწმებას. ხარისხის შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის გაუმჯობესების, საქმიანობის შემდგომი განვითარებისა და მაღალი ხარისხის შენარჩუნებისათვის. სწავლების ხარისხის შეფასების ციკლი შედგება შემდეგი ეტაპებისგან: დაგეგმე-განახორციელე-შეამოწმე-განავითარე. სასწავლო პროცესის უნივერსიტეტის მისიასთან შესაბამისობის დადგენის/სრულყოფის მიზნით გამოიყენება სწავლების ხარისხის შემოწმების შემდეგი ფორმები:

3.ა) ლექტორის საქმიანობის შეფასება შემდეგი კომპლექსური ხერხებით: - ლექტორის თვითშეფასება; უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ლექტორის შეფასება; სტუდენტთა გამოკითხვა;

3.ბ) სტუდენტთა გამოკითხვა შემდეგი მიმართულებით: - სასწავლო გარემოს შეფასება; საგანმანათლებლო პროგრამის და სასწავლო კურს(ებ)ის შეფასება; ლექტორ(ებ)ის შეფასება;

3.გ) სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი;

3.დ) დასაქმებული კურსდამთავრებულის და მისი დამსაქმებლის გამოკითხვა;

3.ე) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დასკვნა საგანმანათლებლო პროგრამის დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის შესახებ.

ჟ) საგანმანათლებლო პროგრამებისა და შესაბამისი პერსონალის აკადემიური დატვირთვის მონიტორინგი მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;

რ) არჩევითი საგნების სტატისტიკის წარმოება;

ს) სტუდენტთა სემესტრული შეფასებების ანალიზი;

ტ) უცხოელი და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისა და ადაპტირების მიზნით საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;

უ) სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი შეფასებების შედეგების აღრიცხვაზე მონიტორინგი;

ფ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის სასწავლო გეგმის (კურიკულუმის) ოპტიმიზაცია და არსებულ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა. სავალდებულო და არჩევითი სასწავლო დისციპლინების სასწავლო

კურსების (სილაბუსების) განხილვა და მათი აკადემიური ღირებულების შეფასება;

ქ) სასწავლო სახელმძღვანელოების განხილვა და უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ზე სწავლებისათვის მათი განსაზღვრა;

ღ) უნივერსიტეტის საავტორიზაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ყ) უნივერსიტეტის პროგრამული სააკრედიტაციო განაცხადის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

შ) უნივერსიტეტის თვითშეფასების წლიური ანგარიშის სათანადოდ მომზადების ორგანიზება;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;

ც) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 12. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს და მისი მიზნები და ამოცანებია უნივერსიტეტში:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების სრულფასოვანი განხორციელებისათვის შეუფერხებელი სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ადმინისტრირება.

2. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) აკადემიური კალენდრის შედგენა/კორექტირება და მისი დაცვის კონტროლი;

ბ) სემესტრული ცხრილების მომზადება საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებთან ერთად;

გ) აკადემიურ ჯგუფებში სტუდენტთა ზღვრული ოდენობის მონიტორინგი, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი წინადადებების წარდგენა და შემდგომი რეაგირების წარმართვა;

დ) პროგრამის ხელმძღვანელების მიერ მომზადებული, პროგრამების განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სემესტრული აკადემიური დატვირთვების განაწილების შემოწმება, მათი აკადემიური (სამუშაო) დატვირთვის შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი ფორმით დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ე) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ აკადემიური დატვირთვების შესრულების სისტემატიური მონიტორინგი, გამოვლენილი ხარვეზების (არსებობის შემთხვევაში) აღრიცხვა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარმართვა;

ვ) სტუდენტებისა და აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა სასწავლო და საგამოცდო პროცესების დაგეგმვასა და განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ზ) სტუდენტთა საგამოცდო განცხადება/საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა და შემდგომი რეაგირების შესაბამისი ქმედებების წარმართვა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის სტუდენტებისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ი) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 13. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

1. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ ერთეულს და მისი მიზნები და ამოცანებია უნივერსიტეტში:

ა) აკადემიურ თავისუფლებაზე დაყრდნობით, ხელი შეუწყოს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-შემოქმედებითი პოტენციალის განვითარებას და შექმნას შესაბამისი პირობები აკადემიური პერსონალის კვლევითი პროდუქტიულობის ზრდისათვის;

ბ) ხელი შეუწყოს სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევითი უნარების განვითარებას, საგანმანათლებლო პროგრამებში სამეცნიერო კვლევების იმპლემენტაციასა და უცხოელ პარტნიორ უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობით საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციას;

გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია, უცხოეთის წამყვან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ინსტიტუტებთან მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარებისა და უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების გზით.

2. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) დაეხმაროს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალსა და სტუდენტებს კვლევითი საქმიანობის და პროექტების

მომზადებასა და მართვაში;

ბ) უზრუნველყოს სამეცნიერო კვლევის განვითარების ღონისძიებათა თანმიმდევრულობა და მკვლევარების კვლევისთვის საჭირო ინფრასტრუქტურით აღჭურვა;

გ) ხელი შეუწყოს ინოვაციური ინტერდისციპლინარული და მულტიდისციპლინარული კვლევების იდეების ჩამოყალიბებას;

დ) ხელი შეუწყოს აკადემიურ პერსონალს კვლევის ჩასატარებლად გარე გრანტების მოძიებაში.

ე) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავებასა და დანერგვას;

ვ) საერთაშორისო ასპარეზზე უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ზ) უცხოეთის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მჭიდრო თანამშრომლობისა და პარტნიორული ურთიერთობების გაღრმავება;

თ) საერთაშორისო ასოციაციებში და ინსტიტუციებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული ფაკულტეტის ჩართვა/ინტეგრაცია;

ი) უნივერსიტეტის პროგრამების ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;

კ) სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის საერთაშორისო მობილობის ხელშეწყობა;

ლ) კვლევითი საქმიანობის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა;

მ) უცხოელი სტუდენტების რეკრუტირება და მხარდაჭერა;

ნ) უნივერსიტეტის სივრცეში მულტიკულტურული და მრავალფეროვანი გარემოს შექმნა;

ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 14. ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური;

1. ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკისა და წესების შემუშავება/განახლება;

ბ) ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;

გ) უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, სტუდენტებსა და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობათა მიღება, მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა და მოვლა-პატრონობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება.

2. ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური ფუნქციები და კომპეტენცია:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) წინადადებების შემუშავება, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს;

გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

დ) ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება;

ვ) მატერიალური რესურსების რაციონალურ ხარჯვასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროექტების და/ან წინადადებების შემუშავება და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვეტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ი) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

კ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ლ) პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების თავისდროული დარიცხვა და გაცემა;

მ) კომუნალური მომსახურების გადასახადების გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ნ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით, მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;
ო) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და თავისდროული აღრიცხვა;

პ) სახელმწიფო ორგანოებში, საბანკო დაწესებულებაში, ასევე ფიზიკურ და სხვა იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას - გადასახადის გადამხდელის (საგადასახადო) ვალდებულებებთან, პერსონალის ხელფასებთან და სხვა ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა;

რ) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენა;

ს) სამშენებლო-სარემონტო და/ან საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა, შემსრულებელ პირებზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

ტ) უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკის, კომუნალური სისტემების გამართული და მიზნობრივი დანიშნულებით ოპტიმალური ფუნქციონირების კოორდინირება, შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ფასეულობ(ებ)ისა და ნარგავების მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;

უ) სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის საჭირო შესაბამისი მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით მომარაგება/აღჭურვა;

ფ) მიღებული და გაცემული მატერიალური ფასეულობების/საქონლის აღრიცხვის წარმოება, ქონებასა და სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილების კოორდინირება;

ქ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ექსპლუატაციისათვის უვარგისი ქონებისა და გახარჯული მასალების/ინვენტარის შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;

ღ) დაფინანსების წყაროების შესაბამისად, საჭირო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

ყ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების, შესყიდვების ობიექტების ერგაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენის უზრუნველყოფა;

შ) კანონმდებლობის დაცვით მიმწოდებლების შერჩევა და შესაბამისი შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზება, მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობისა და შესყიდვის ობიექტის მიღების უზრუნველყოფა;

ჩ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 15. რექტორის აპარატი

1. რექტორის აპარატი უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტში სახელმწიფო ნორმატივების შესაბამისად, საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზება, დოკუმენტირება და დოკუმენტების არქივირების უზრუნველყოფა;

2. რექტორის აპარატის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) ერთიანი საქმისწარმოების სათანადო სისტემის ორგანიზება და უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტების, კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების, თათბირებისა და კონფერენციების სხდომების ოქმების, უნივერსიტეტში შემოსული და გასაგზავნი კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების დადგენილი წესით აღრიცხვა/რეგისტრაცია;

გ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ადრესატისთვის (შემსრულებლ(ებ)ისთვის) წარდგენის ორგანიზაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილი წესით გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება, შედეგების შესახებ სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება და გასაგზავნი დოკუმენტების ადრესატ(ებ)ისთვის მიწოდების უზრუნველყოფის ორგანიზება;

- დ) შესრულებული საქმეების სათანადოდ არქივირება;
- ე) თავის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- ვ) უნივერსიტეტის საქმეთა საჭირო ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და არქივირებისთვის საქმეების ფორმირების/გაფორმების სისწორის უზრუნველყოფის ორგანიზება;
- ზ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.
- 3. რექტორის აპარატს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;
- 4. რექტორის აპარატის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 16. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და პერსონალის მართვის სამსახური

1. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და პერსონალის მართვის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული ფუნქციონირებისა და საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, აგრეთვე მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დადგენილი წესით დაცვა.
 - ბ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და მექანიზმების დანერგვას;
 - გ) უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვა, მათი ეფექტური ადმინისტრირება, პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და სტიმულირების ხელშეწყობა.
2. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და პერსონალის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე უნივერსიტეტის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით, რექტორს წარუდგინოს წინადადებები და რეკომენდაციები;
 - ბ) შეიმუშაოს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების პროექტები და სრულყოს მისი ნორმატიული ბაზა;
 - გ) განახორციელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული (წარმოდგენილი) სამართლებრივი ხასიათის აქტების რევიზია;
 - დ) წარმოდგენილი მასალების და/ან საჩივრ(ებ)ის საფუძველზე, შესაბამის პირთა მიერ განხორციელებული ქმედებების სამართლებრივი შეფასება და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
 - ე) უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების/შეთანხმებების/მემორანდუმების პროექტების მომზადება;
 - ვ) მესამე პირების მიერ წარმოდგენილი ხელშეკრულებების, შეთანხმებების და/ან მემორანდუმების პროექტების რევიზია;
 - ზ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულებისათვის საკანონმდებლო სიახლეებთან დაკავშირებული ტრენინგების გამართვა;
 - თ) სამართლებრივი დავის არსებობისას, დადგენილი წესით უნივერსიტეტი წარმოადგინოს საჯარო/კერძო დაწესებულებების/ორგანიზაციების და/ან ფიზიკური პირების წინაშე;
 - ი) დადგენილი წესით უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვის განხორციელება და ამ მიზნით საჭირო პროცესუალური აქტ(ებ)ის პროექტ(ებ)ის მომზადება;
 - კ) პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;
 - ლ) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცესის ორგანიზება;
 - მ) შესაბამის თანამდებობაზე დასანიშნად, კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატების რექტორისთვის დასანიშნად წარდგენა;
 - ნ) ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმების შექმნა და დანერგვა;
 - ო) პერსონალის საკადრო დოკუმენტაციის/პირადი საქმეების წარმოება, შენახვა და დაცვა;
 - პ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორის მონაცემთა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაციის სრული და სწორი ასახვის მიზნით ინფორმაციის მიწოდება რექტორის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
 - ჟ) პერსონალის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა;
 - რ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური დატვირთვის ზღვრულ ოდენობაზე ზედამხედველობა;
 - ს) პერსონალის შეფასების სისტემის შექმნა, პერიოდული შეფასების ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
 - ტ) პერსონალის შეფასების შედეგების შესაბამისად, მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება და სხვა) ორგანიზება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების

ჩართულობით;

უ) პერსონალის სამუშაოს აღწერილობის მომზადება, სტრუქტურული ერთეულებისა და ხელმძღვანელი პირების ჩართულობით;

ფ) პერსონალის სამოტივაციო სისტემის, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების ფორმების განხორციელების ხელშეწყობა;

ქ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 17. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის სამსახური;

1. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის, უნივერსიტეტის ქონების, პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვა;

ბ) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა.

2. შრომის უსაფრთხოების და დაცვის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის სისტემის შემუშავება, დანერგვა და შესრულების კონტროლი;

ბ) უზრუნველყოს საფრთხეების პრევენციისა და რისკების შემცირების ღონისძიებების განხორციელება;

გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე;

დ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;

ე) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების დაცვა;

ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების დაცვა.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 18. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება, მიზნობრივ აუდიტორიასთან საკომუნიკაციო სისტემის გაუმჯობესება და უნივერსიტეტის ცნობადობისა და იმიჯის ამაღლება;

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავების უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

ბ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, უნივერსიტეტის პოპულარიზების მიზნით, მათთვის საჭირო მასალების მომზადება და მიწოდება;

გ) უნივერსიტეტის საქმიანობის შესახებ საზოგადოებაში ცნობიერების ამაღლების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ ინფორმაციის მომზადება/დამუშავება და სათანადო ფორმით, სწორი არხებითა და ინტენსივობით გავრცელება;

ე) უნივერსიტეტის მიერ გამართული ღონისძიებების ფოტო ან/და ვიდეო-გადაღების ორგანიზება და შესაბამის ინფორმაციასთან ერთად მედიასაშუალებების, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მეშვეობით გავრცელება;

ვ) უნივერსიტეტის პარტნიორებთან დაგეგმილი ერთობლივი პროექტების ორგანიზებისა და განხორციელების ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) ღირსშესანიშნავი თარიღების, აღსანიშნავი ღონისძიებების ინიცირება, დაგეგმვა და ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა;

თ) სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა;

ი) უნივერსიტეტის საქმიანობის, მნიშვნელოვანი მოვლენების, ფაქტების, აკადემიური პერსონალის, წარმატებული სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების, სხვა დაინტერესებული პირების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

კ) უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდისა და ფეისბუქ გვერდის მართვა და განვითარება;

ლ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ინფორმირება დაგეგმილი ღონისძიებებისა და სიახლეების შესახებ;

მ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია: უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეზე წარმართვის, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სათანადო ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება, მათი აღრიცხვა, ორგანიზებული დაცვა, მეცნიერული დამუშავება და საცნობო აპარატის წარმოება საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი სტანდარტებისა და მეთოდური მითითებების შესაბამისად;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდებთან თავისუფალი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ტრადიციული და თანამედროვე საცნობო აპარატისა და ღია თაროების გამოყენების საშუალებებით;

დ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად. ამ მიმართულებით ბზა-ს (ბიბლიოთეკათმორისი აბონემენტი) ფორმებისა და საერთაშორისო წიგნგაცვლის შესაძლებლობების გამოყენება;

ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია საქართველოში მოქმედი საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად; ფონდების შინაარსის მაქსიმალური გახსნა ტრადიციული და კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა, ამ მიმართულებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მეორადი შერჩევის პროცესის სისტემატური ორგანიზება, შინაარსობრივი და სხვა თვალსაზრისით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დადგენილი წესით ჩამოწრა;

ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდების სისტემატური განახლება უნივერსიტეტის პროფილის გათვალისწინებით;

თ) სტუდენტთა სახელმძღვანელოებითა და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი გამოცემებით უზრუნველყოფის სისტემატური შესწავლა და ანალიზი; რეკომენდაციების შემუშავება ცალკეული საგნების სპეციალისტთა მონაწილეობით;

ი) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება ტრადიციული ფორმებითა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით. უნივერსიტეტის პროფილის შესაბამისი პერიოდული და გრძელდებადი გამოცემების ანალიტიკური დამუშავება, მონაცემთა ბიბლიოგრაფიული ბაზების ორგანიზება, დიდი ფონდების მფლობელი ბიბლიოთეკების ელექტრონული კატალოგების გამოყენება;

კ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდების ორგანიზება, დაცვა და საცნობო აპარატის წარმოება;

ლ) ელექტრონული კატალოგის წარმოება მიღებული სტანდარტებისა და საბიბლიოთეკო პროგრამების გამოყენებით. ამ მიმართულებით კოორდინირებული მუშაობის წარმართვა უნივერსალურ-სამეცნიერო ბიბლიოთეკებთან;

მ) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით. მათი ცენტრალიზებული აღრიცხვა, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და საცნობო აპარატის წარმოება;

ნ) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის პოპულარიზაცია უნივერსიტეტის სტუდენტთა შორის. მკითხველთა

ინფორმირება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოყენებისა და ბიბლიოთეკის შესაძლებლობების შესახებ;

ო) მასობრივი საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ღონისძიებების ჩატარება, ახლადგამოცემული მასალების წარდგენა, ბიბლიოგრაფიული მიმოხილვებისა და მკითხველთა კონფერენციების, ინფორმაციის მასობრივი და შერჩევითი გავრცელების ორგანიზება;

პ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ანალიზი და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და წინადადებების წარდგენა;

ჟ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

3. ბიბლიოთეკა სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კვირაში არანაკლებ 6 დღე, 60 საათი.

4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ მასში გაწევრიანებულ უნივერსიტეტის სტუდენტს და პერსონალს. გაწევრიანება ხდება ერთხელ და მომხმარებელი მის წევრად რჩება შესაბამისი სტატუსის ქონის მთელი პერიოდისათვის. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით. მასში გაწევრიანება და მისი საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობა უფასოა.

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მოქმედებს საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის შემდეგი წესები:

ა) წიგნები რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს ასეთი წიგნებით ისარგებლოს მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან ბიბლიოთეკაშივე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილების თუ მთელი წიგნის ასლი;

ბ) მომხმარებელს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც საბიბლიოთეკო ფონდში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლიარის სახით;

გ) ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა 5 დღის ვადით და ამ ვადის გასვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 დღის ვადით) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

დ) თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში მომხმარებლის მიერ არ მოხდება შესაბამის დროს, მომხმარებელი ვალდებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას შეატყობინოს წიგნის დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი 2 დღის ვადაში. ამ ვადის დარღვევის შემთხვევაში შეიძლება დადგეს შესაბამისი პირის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი დადგენილი წესით;

ე) წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია გონივრულ ვადაში უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას აუნაზღაუროს მიყენებული ზიანი იგივე სახის წიგნის უსასყიდლოდ გადაცემით ან შესაბამისი საფასურის უნივერსიტეტისთვის უნაღდო ანგარიშსწორების წესით გადახდით;

ვ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია რაციონალური მიზეზით მომხმარებლისგან მოითხოვოს წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი/სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტი დააბრუნოს დაუყოვნებლივ;

ზ) ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, ხმაური ან საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ქურდობა, დაზიანება ან არასწორად დადება, მისი დამალვის ან/და სხვა მომხმარებლისთვის მისი გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

თ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მომხმარებლები, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დადგენილ ვადაზე დაგვიანებით დაბრუნებაში ან არასათანადოდ მოპყრობაში ან/და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესის დარღვევაში, შეიძლება შეეზღუდოთ ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 20. სტუდენტთა ელექტრონული მართვის სისტემისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

1. სტუდენტთა ელექტრონული მართვის სისტემისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზანი და ამოცანა:

ა) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვა;

ბ) უნივერსიტეტში ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი ადმინისტრირება და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, მართვის ელექტრონული სისტემების დანერგვა და განვითარება.

2. სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენცია:

ა) სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნა, მასში ინფორმაციის მუდმივი განახლების მონიტორინგი, ანალიზი და მონაცემთა ბაზის სრულყოფა;

ბ) სტუდენტთა ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება;

- გ) სტუდენტთა მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;
 - დ) სტუდენტთა სტატისტიკური და ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება შემდგომი გამოყენებისათვის;
 - ე) უწყვეტი კონტაქტი ლექტორებთან, სტუდენტებთან, სტუდენტების კანონიერ წარმომადგენლებთან და კურსდამთავრებულებთან;
 - ვ) სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა მიღწევების შეფასების სრულყოფილად შევსების მონიტორინგი;
 - ზ) ყოველი სემესტრის ბოლოს თითოეული სტუდენტის აკადემიური მოსწრების მონაცემების დამუშავება და ფაკულტეტის დეკანისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის წარდგენა;
 - თ) უნივერსიტეტის კომპიუტერული ქსელის გამართული ფუნქციონირების, განახლება-გაფართოებისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - ი) უნივერსიტეტის სერვერული ინფრასტრუქტურის მენეჯმენტი;
 - კ) მონაცემთა ბაზების სერვერზე განთავსება, ზოგადი ადმინისტრირება და მონაცემთა ბაზებთან მომხმარებელთა წვდომისა და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ლ) მონაცემების შენახვა/დამუშავებისა და რეზერვაციის უზრუნველყოფა;
 - მ) შეუფერხებელი და ხარისხიანი ინტერნეტ მომსახურებისათვის აუცილებელი ტექნიკური პირობების უზრუნველყოფა და კონტროლი, ინტერნეტ პროვაიდერებთან ურთიერთობის რეგულირება;
 - ნ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა კომპიუტერთან მუშაობისას წამოჭრილი ტექნიკური ან/და პროგრამული პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით, ასევე, მათი პრეზენტაციებისა და კონფერენციების (ადგილზე და ონლაინ) მხარდაჭერა;
 - ო) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;
4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

მუხლი 21. სტუდენტთა/ახალგაზრდობის დასაქმების, უწყვეტი განათლების, კარიერისა და განვითარების სამსახური

1. სტუდენტთა/ახალგაზრდობის დასაქმების, უწყვეტი განათლების, კარიერისა და განვითარების სამსახური უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურული ერთეულია და მისი მიზნები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ განვითარებაზე ორიენტირებული სერვისების მიწოდება, შრომის ბაზარზე მათი კონკურენტუნარიანობისა და წარმატებული კარიერის უზრუნველყოფის მიზნით.
 - ბ) უნივერსიტეტის კულტურისა და სპორტის სფეროსთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინირების უზრუნველყოფა.
2. სამსახურის ფუნქციები და კომპეტენცია:
 - ა) უნივერსიტეტში კარიერული სერვისების განვითარებისათვის სახელმწიფო, კერძო და სხვა მიზნობრივ სექტორთან ურთიერთობების კოორდინირება, დამსაქმებელი კომპანიების მოზიდვა;
 - ბ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა პოტენციურ დამსაქმებელთან ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების გაფორმება, რომელიც ითვალისწინებს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პრაქტიკას, სტაჟირებას და/ან დასაქმებას;
 - გ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით დამსაქმებლებთან ურთიერთობების განვითარება და მათთან რეგულარული კომუნიკაციის გზით პრაქტიკის, სტაჟირებისა თუ დასაქმების შესაძლებლობების შესახებ განახლებული ინფორმაციის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის მიწოდება;
 - დ) სტუდენტებისათვის აუცილებელი პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით სპეციალური კურსების, ტრენინგებისა თუ ვორკშოპების ორგანიზება და ჩატარება;
 - ე) პროფესიული მიზნების მიღწევაში დახმარების მიზნით, სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლასთან დაკავშირებული სამუშაო შეხვედრების, მასტერ-კლასებისა თუ კონფერენციების ორგანიზება პოტენციური დამსაქმებლების, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტების ან სხვა, შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე პროფესიონალების ჩართულობით, რაც, ასევე, ითვალისწინებს აღნიშნულ საკითხებზე კონსულტაციებსაც;

- ვ) სტუდენტების დამსაქმებელბთან ურთიერთობაში დახმარების მიზნით, დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების (დასაქმების ფორუმების, თემატურად რელევანტური შეხვედრების ან სხვა პროექტების) ორგანიზება, დამსაქმებელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- ზ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულებისათვის დასაქმებასა და კარიერულ წინსვლაში დახმარების მიზნით, შესაფერისი ვაკანსიებისა და კარიერული წინსვლისთვის საჭირო (სტაჟირება, მომზადება, გადამზადება და ა.შ.) პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება, ასევე, მათი დახმარება დასაქმებისთვის აუცილებელი დოკუმენტების მომზადებაში (CV, ავტობიოგრაფია, რეკომენდაცია, სამოტივაციო წერილი და ა.შ.);
- თ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით სახელმწიფო, კერძო და არასამთავრობო სექტორთან ერთად სტუდენტური ღონისძიებების ორგანიზება, მაგ.: ზამთრის და ზაფხულის სკოლები, საჯარო ლექციები, სტუდენტური ფორუმები, ტრენინგები და სხვ.;
- ი) საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული პრაქტიკის კომპონენტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, პრაქტიკის შესაბამისი პროფილის მქონე პარტნიორ ორგანიზაციებთან დაკავშირება, პრაქტიკის დაგეგმვა და სტუდენტების პრაქტიკის ობიექტებზე განაწილება, საორგანიზაციო-ინფორმაციული მომსახურებით მხარდაჭერა;
- კ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულების მიერ ინიცირებული აქტუალური პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ლ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების, ასევე, სხვა მოწყვლადი ჯგუფების (სოციალურად დაუცველი და სხვა) დასაქმების ხელშეწყობა;
- მ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა და მართვა, მათ შორის, კურსდამთავრებულთა დასაქმების მონაცემების ბაზაში ასახვა და დასაქმების მონაცემთა მონიტორინგის წარმოება;
- ნ) კურსდამთავრებულებთან მჭიდრო კავშირის დამყარების მიზნით, კურსდამთავრებულთა კლუბის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა, კურსდამთავრებულებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ო) კარიერული სერვისების ხარისხის განვითარების მიზნით, ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით, თემატურად რელევანტურ საკითხებზე გამოკითხვების ჩატარების ინიცირება, გამოკითხვის შედეგებზე სათანადო რეაგირება;
- პ) ფაკულტეტებთან/პროგრამის ხელმძღვანელებთან კომუნიკაციითა და თანამშრომლობით უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ინიციატივების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების შესაბამისი აქტივობების/პროექტების ორგანიზება საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ჟ) კულტურულ-შემოქმედებითი და სასწავლო-სახელოვნებო მრავალსაქვრიანი საქმიანობის ორგანიზება;
- რ) შემოქმედებითი მოღვაწეობის პოპულარიზაცია;
- ს) უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალის შემოქმედებით საქმიანობაში ჩაბმვაზე ზრუნვა მათი ნიჭისა და სურვილის გათვალისწინებით;
- ტ) სტუდენტების ჰარმონიული განვითარებისა და სახელოვნებო სივრცეში მათი მოზიდვის ხელშეწყობის მიზნით, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი შემოქმედებითი კონტაქტების დამყარება;
- უ) ქართული ხალხური ფოლკლორის შენარჩუნებაზე, განმტკიცებასა და პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;
- ფ) საუნივერსიტეტო სპორტის განვითარების ხელშეწყობა, სპორტის პოპულარიზაცია, სპორტული ღონისძიებების, უნივერსიადების ორგანიზება უნივერსიტეტის პერსონალში და სტუდენტებში ცხოვრების ჯანსაღი წესის დასამკვიდრებლად;
- ქ) სპორტულ ღონისძიებებში ნიჭიერი სტუდენტების გამოვლენა, მსოფლიო და ქვეყნის მაშტაბით უნივერსიტეტის სახელით უნივერსიადებში მონაწილეობის მისაღებად მათთვის ხელშეწყობა;
- ღ) გამაჯანსაღებელი და სპორტული ღონისძიებების მომზადება, სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის მოწესრიგება;
- ყ) მაღალკვალიფიციური სპორტსმენებისთვის სპონსორების მოძიება და მათთვის ხელშეწყობა;
- შ) სხვა ფუნქციების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების შესრულებაზე რექტორის წინაშე.

თავი III. უნივერსიტეტის პერსონალი და სტუდენტი,

მუხლი 22. პერსონალი

უნივერსიტეტში არსებობს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები, აგრეთვე უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა თანამდებობები.

მუხლი 23. აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისა და ასისტენტებისაგან.
2. პროფესორების შემადგენლობას მიეკუთვნებიან პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი.
3. პროფესორები მონაწილეობენ სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებში ან/და წარმართავენ მათ.
4. ასისტენტი პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ზე მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში.
5. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

მუხლი 24. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
2. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით დადგენილი წესით, საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.
3. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

მუხლი 25. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევისა და დანიშვნის პირობები

1. უნივერსიტეტში აკადემიურ თანამდებობებზე არჩევისა და დანიშვნის პირობები განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი განსაზღვრულ ვადაში ერთხელ, ექვემდებარება ატესტაციის გავლას უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით დადგენილი წესით.
3. უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით შეიძლება განისაზღვროს პროფესიული ნიშნით კვალიფიციური პერსონალის მიერ უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობების დაკავების შესაძლებლობა. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია შეიძლება დასტურდებოდეს პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.

მუხლი 26. აკადემიური პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება იდება/წყდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 27. აკადემიური პერსონალის უფლებაუნარიანობა

1. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში დადგენილი წესით;
 - ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
 - გ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
- დ) სამეცნიერო-შემოქმედებითი შედეგების დასრულების შემდეგ წარადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო სწავლებისა და კვლევის თავისუფლებას და ქმნის მისი საქმიანობისათვის შესაბამის პირობებს.

მუხლი 28. აკადემიური წოდებები

1. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისთვის მიანიჭოს საპატიო დოქტორის ან ემერიტუსის წოდება.
2. საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდებების მინიჭების წესი და პირობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით. დადგენილი წესით შეიძლება განისაზღვროს ემერიტუსის წოდების მქონე პირისთვის ანაზღაურების მიცემის შესაძლებლობა.
3. ემერიტუსის წოდების მქონე პირს იმავდროულად არ შეიძლება ეკავოს უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობა.

მუხლი 29. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალია დადგენილი წესით მის ხელმძღვანელობასა და/ან წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პერსონალი.
2. ამ დებულების ფარგლებში, ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილება გულისხმობს უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით გადაწყვეტილებების მიღებას, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ემსახურება უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და/ან საქმიანობის განხორციელებას. ხოლო წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება უნივერსიტეტის სახელით გამოსვლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
3. დამხმარე და სხვა პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები.
4. მასწავლებელთა (პედაგოგიურ) პერსონალს შეიძლება მიეკუთვნებოდეს მასწავლებელი და უფროსი მასწავლებელი.
5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი (პედაგოგიური პერსონალი) სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.
6. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განსაზღვროს მის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურების მქონე ყოფილი თანამშრომლისთვის, რომელსაც უნივერსიტეტში ეკავა აკადემიური ან სამეცნიერო თანამდებობა, საკუთარი ბიუჯეტიდან (ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლებიდან, გარდა აკრედიტებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის საფასურის სახით მიღებული თანხებისა) ანაზღაურების მიცემის შესაძლებლობა. ანაზღაურების წესი და პირობები დგინდება უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით.

მუხლი 30. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

ადმინისტრაციულ და სხვა პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება იდება/წყდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 31. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის უფლებაუნარიანობა

ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს ნორმატიული აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 32. სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მინიჭება ხორციელდება საქართველოს ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილი წესით.
2. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე სტუდენტთა ჩარიცხვისა და სწავლის პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სათანადო წესით დამტკიცებული შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით.

3. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის დოქტორანტურაზე სტუდენტის ჩარიცხვა ხდება ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულზე წინასწარი გასაუბრების, სპეციალობასა და უცხო ენაში გამოცდებზე მიღებული შედეგების მიხედვით. დოქტორანტობის კანდიდატისთვის უნივერსიტეტის მიერ შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სადოქტორო პროგრამაზე მისაღები გამოცდების პროგრამებს, ჩატარების ფორმასა და თარიღს, აგრეთვე, დოქტორანტობის კანდიდატისთვის დამატებით სხვა მოთხოვნებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის წარდგინებით.

4. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წინაპირობაა სწავლის გაგრძელების უფლების დადგენილი წესით მოპოვება და უნივერსიტეტში შესაბამისი სასწავლო წლისთვის პირველადი ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გავლა უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით განსაზღვრული წესით.

5. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის პროგრამაზე სტუდენტთა ჩარიცხვა შეიძლება მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარებული შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის, ასევე კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამხედრო აღრიცხვას დაქვემდებარებული პირის მიერ სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენისა და უნივერსიტეტთან შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ, უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

6. უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი რეგულაციებითა და ხელშეკრულებით.

7. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსი მქონე პირი სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი ყველა უფლებით. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სტუდენტების უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვას.

8. უნივერსიტეტის სტუდენტი ვალდებულია განუხრელად დაიცვას სტუდენტის ვალდებულებები.

9. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტში შესაბამისი სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი დოკუმენტით განსაზღვრული წესით, გაიაროს სემესტრული რეგისტრაცია.

10. სემესტრული რეგისტრაციის გავლის გარეშე სასწავლო პროცესზე დაშვების შემთხვევაში, სტუდენტს არ აქვს უფლება მოითხოვოს სემესტრული რეგისტრაციის დაგვიანებით გავლა და მიღებული მომსახურების (შუალედური/დასკვნითი შეფასებების) აღიარება.

11. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის გარეშე, უნივერსიტეტის სტუდენტს შეიძლება შეუჩერდეს სტუდენტის სტატუსი. რაც გულისხმობს უნივერსიტეტსა და სტუდენტს შორის არსებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებისგან დროებით გათავისუფლებას.

12. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია: პირადი განცხადება (მიზეზის მითითების გარეშე); უცხო ქვეყანაში, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლა, გარდა გაცვლითი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში სწავლისა; ორსულობა, მშობიარობა, ბავშვის მოვლა ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება; ფინანსური დავალიანება; სამხედრო სამსახური და/ან სემესტრული რეგისტრაციის გაუვლელობა.

13. პირი, რომელსაც შეჩერებული აქვს სტუდენტის სტატუსი, არ განიხილება უნივერსიტეტის სტუდენტების საერთო რაოდენობის ფარგლებში. სტუდენტთა რაოდენობის აღრიცხვის მიზნით, უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამის რეესტრში სტუდენტის სტატუსის შეჩერების რეგისტრაცია. სტუდენტის შეჩერებული სტატუსის აღდგენა და შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის გაგრძელება დასაშვებია მხოლოდ დადგენილი წესით.

14. სტუდენტის სტატუსის შეჩერებიდან 5 წლის შემდეგ, პირს უწყდება სტუდენტის სტატუსი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველი აგრეთვე შეიძლება იყოს: სტუდენტის პირადი განცხადება (მიზეზის მითითების გარეშე); ნებისმიერი ობიექტური გარემოება, რომელიც შეიძლება უკავშირდებოდეს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით/პროგრამებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობას; სტუდენტის ვალდებულებ(ებ)ის შეუსრულებლობას ან სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელი ქმედების განხორციელებას.

მუხლი 33. სტუდენტური თვითმმართველობა

1. უნივერსიტეტში ფარული კენჭისყრით საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე იქმნება

სტუდენტური თვითმმართველობა.

2. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა შეიმუშავებს საკუთარ დებულებას, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;
3. სტუდენტური თვითმმართველობა:
 - ა) უზრუნველყოფს სტუდენტთა ჩართულობას უნივერსიტეტის მართვაში სენატსა და ფაკულტეტის საბჭოებში მისი წარმომადგენლების წარდგენისა და მონაწილეობის გზით;
 - ბ) ხელს უწყობს სტუდენტთა უფლებების დაცვას;
 - გ) უფლებამოსილია შეიმუშავოს წინადადებები უნივერსიტეტის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, რომელთაც წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოსა და სენატს;
 - დ) განახორციელებს სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება არ აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 34. უნივერსიტეტის დებულებაში ცვლილებისა და დამატებების წესი

უნივერსიტეტის დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.