ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

უნივერსიტეტის დებულება

დამტკიცებული:

სენატის სხდომის ოქმი N2.

თარიღი: 23.01.2024 წ.

დადგენილება N8.

ცვლილება:

სენატის სხდომის ოქმი N1.

თარიღი: 15.01.2025 წ.

დადგენილება N5.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სტატუსი

1.1. „ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) არის საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე შექმნილი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, კერძო სამართლის იურიდიული პირი – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, რომელიც საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის მისიისა და ამ დებულების შესაბამისად;

1.2. უნივერსიტეტის ძირითად უფლებამოსილებას წარმოადგენს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის განხორციელება. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, განახორციელოს საბაკალავრო, სამაგისტრო, სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამები, ასევე სხვა პროგრამები, რომელთა განხორციელების უფლებასაც მოიპოვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

1.3. უნივერსიტეტში სწავლების ენა არის ქართული, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის უცხო ენაზე სწავლება, გარდა ცალკეული სასწავლო კურსებისა, დაშვებულია საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს თანხმობით.

1.4. უნივერსიტეტის დასახელება:

ა. ქართულად სრულად - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება, **„ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი“. შემოკლებით - „ნეუ“.**

ბ. ინგლისურად სრულად - „**National Educational University” -Limited Liability Company“, შემოკლებით -„NEU” - LLC“.**

1.5. უნივერსიტეტის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება უნივერსიტეტის წესდებით.

1.6. უნივერსიტეტის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, ვაკე - საბურთალოს რაიონი, ჯურხა ნადირაძის ქუჩა №46, შენობა №1-ის პირველი და მეორე სართული; საფოსტო ინდექსი: 0186; ელ - ფოსტა: info@neu.edu.ge; საიდენტიფიკაციო კოდი: 204876991;

1.7. უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ - გვერდია: www.neu.edu.ge;

1.8. უნივერსიტეტს აქვს ბეჭედი, ლოგო და ტიტულოვანი ფურცელი, დამტკიცებული რექტორის მიერ;

1.9. უნივერსიტეტი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტის პრინციპების სრული დაცვით.

მუხლი 2. საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი, მისია

2.1. უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებისა და შეთანხმებების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებების, სსიპ „განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის“ სამართლებრივი აქტების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული მისიის საფუძველზე;

2.2. უნივერსიტეტის მისიაა:

„ნეუ ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტის“ მისიაში განსაზღვრულია პრიორიტეტები, რომელიც უზრუნველყოფს სწავლის, სწავლებისა და კვლევის საუკეთესო გარემოს შეთავაზებას პროფესიული მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

უნივერსიტეტის მისია ფოკუსირებულია უწყვეტი განათლების უზრუნველყოფაზე საერთაშორისო სივრცესთან ინტეგრირებით.

უნივერსიტეტი ორიენტირდება მუდმივად ცვალებად ციფრულ სამყაროში მულტიკულტურული და დემოკრატიული ღირებულებების მქონე თაობების მომზადებაზე და ისეთი საგანმანათლებლო ჰაბის შექმნაზე, რომელიც ემსახურება საზოგადოების კეთილდღეობას და მდგრად განვითარებას.

კულტურულ ფასეულობათა და სოციალურ პასუხისმგებლობათა დამკვიდრებით უნივერსიტეტს შეაქვს საკუთარი წვლილი საზოგადოების განვითარებაში.

უნივერსიტეტი ეროვნული, რეგიონული და ლოკალური გამოწვევების შესაბამისად, ახორციელებს ქართული ენის პოპულარიზებას.

მუხლი 3. მიზნები, ამოცანები და პრინციპები

3.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანები განისაზღვრება ინსტიტუციის მიერ დამტკიცებული მისიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე და შეესაბამება საგანმანათლებლო სფეროში სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრულ უმაღლესი განათლების ძირითად მიზნებს;

3.2. უნივერსიტეტის საქმიანობის ძირითადი პრინციპია პერსონალის, სტუდენტთა, კურსდამთავრებულთა და დამსაქმებელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

3.3. უნივერსიტეტის სტუდენტთა მიმართ თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობის, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებების და სხვა.

მუხლი 4. საქმიანობის საგანი

4.1. უნივერსიტეტი თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია მისიით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების უზრუნველსაყოფად, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. იგი შესაძლებელია ახორციელებდეს შემდეგ საგანმანათლებლო ან/და მასთან დაკავშირებულ საქმიანობას:

ა. უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელება;

ბ. სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელება;

გ. ინტელექტუალური საკუთრების პროდუქტის წარმოება და საგამომცემლო საქმიანობა;

დ. საქართველოსა და უცხოეთის სასწავლო - სამეცნიერო დაწესებულებებთან ურთიერთთანამშრომლობა;

ე. განათლების მიღებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებული ნებისმიერი მომსახურება და სხვა.

მუხლი 5. დაფინანსების წყაროები და საკუთრება

5.1. უნივერსიტეტის დაფინანსების წყაროებია:

ა. უნივერსიტეტში ჩარიცხული სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასური;

ბ. უნივერსიტეტში ჩარიცხულ სტუდენტებზე გაცემული სახელმწიფო დაფინანსება;

გ. უნივერსიტეტის სასწავლო - საგანმანათლებლო საქმიანობიდან მიღებული სხვა სახსრები;

დ. საგამომცემლო საქმიანობიდან მიღებული სახსრები;

ე. დამფუძნებლის ინვესტიციები;

ვ. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლები.

5.2. უნივერსიტეტის ქონებას წარმოადგენს მის ბალანსზე რიცხული ძირითადი ფონდები, სასწავლო ინვენტარი, სხვა მატერიალურ - ტექნიკური ბაზა. უნივერსიტეტის მიერ წარმოებული ინტელექტუალური და სხვა პროდუქტი (სამუშაოები), კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ქონება.

თავი II. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

მუხლი 6. მართვის პრინციპები

6.1. პრინციპები

ა. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;

ბ. აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების მონაწილეობა სასწავლო პროცესში;

გ. თანასწორუფლებიანობის უზრუნველყოფა განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სოციალური წარმოშობისა, სქესისა, პოლიტიკური და რელიგიური მრწამსისა;

დ. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა მართვის პროცესში საჯაროობის უზრუნველყოფით.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები (სტრუქტურა)

7.1. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები, სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები:

7.1.1. მართვის ორგანოები/ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები:

- რექტორი;
- სენატი.

7.1.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ბიზნესის ადმინისტრირებისა და სოციალურ მეცნიერებათა სკოლა;
- სამართლის სკოლა;
- ჯანდაცვის სკოლა;
- ხარისხის მართვის სამსახური;
- სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
- ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური;
- უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახური;
- საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
- რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
- სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი;
- საგამოცდო ცენტრი;
- სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრი;
- ბიბლიოთეკა;
- გამომცემლობა.

7.1.3. ძირითადი სასწავლო სტრუქტურული ერთეულია - სკოლა;

სკოლის მართვის ორგანოა - სკოლის საბჭო;

7.1.4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები საქმიანობას წარმართავენ ამ დებულებისა და საკუთარი დებულებების შესაბამისად;

7.1.5. უნივერსიტეტის სტრუქტურას სქემის სახით, აგრეთვე მასში ცვლილებებს, ამტკიცებს სენატი და ქვეყნდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ - გვერდზე.

მუხლი 8. სენატი

8.1. სენატი არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების კოლეგიური ორგანო;

8.2. სენატის შემადგენლობა განისაზღვრება შვიდი წევრით;

8.3. სენატის წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 6 (ექვსი) წლით.

8.4. სენატის წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში სენატის უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით ხდება ახალი წევრის დანიშვნა.

8.5. სენატის უფლებამოსილებები

ა. ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას, დებულებას, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსს, შინაგანაწესს;

ბ. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიან გეგმას და სამწლიან სამოქმედო გეგმას. ასევე, ბიზნესუწყვეტობის მართვის მექანიზმებს და სამოქმედო გეგმას;

გ. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, იღებს გადაწყვეტილებებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციის და ლიკვიდაციის თაობაზე;

დ. სკოლის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და შესაბამისი სასწავლო კურსების სილაბუსებს;

ე. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს ძირითადი საგანმანათლებლო და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ვ. ამტკიცებს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესს, პერსონალის მართვის პოლიტიკას, პერსონალის მართვის წესს, ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკასა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკას;

ზ. ამტკიცებს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მიერ წარმოდგენილ ბიუჯეტს/ბიუჯეტებს;

თ. განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის მიერ თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს;

ი. ამტკიცებს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებს და მექანიზმების შეფასების სისტემას;

კ. ამტკიცებს სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიას, უცხოელ სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მოზიდვის ძირითად სტრატეგიებს, ელექტრონული სერვისებისა და მართვის ელექტრონული სისტემების განვითარების მექანიზმებსა და ოფიციალური ვებ - გვერდის ადმინისტრირების წესს;

ლ. ამტკიცებს სტუდენტთა კონტინგენტის და აკადემიური/მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიას;

მ. ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგიას;

ნ. ამტკიცებს უნივერსიტეტში შემუშავებულ სხვა სამართლებრივ დადგენილებებს;

ო. უფლება აქვს, სკოლის წარდგინების საფუძველზე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდება მიანიჭოს მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელიც საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქეა;

პ. ახორციელებს უნივერსიტეტის სენატის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ. სენატის ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება სენატის დებულებით.

8.6. სენატი გადაწყვეტილებას იღებს სრული შემადგენლობის უმრავლესობით;

8.7. სენატის სხდომების ჩატარებას ორგანიზებას უწევს და თავმჯდომარეობს სენატის თავმჯდომარე. მისი არყოფნის შემთხვევაში სხდომაზე დამსწრე წევრთაგან აირჩევა სხდომის თავმჯდომარე წევრთა შემადგენლობის უმრავლესობით.

მუხლი 9. რექტორი

9.1. რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური თანამდებობის პირი. წარმოადგენს უნივერსიტეტს ქვეყნის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ აკადემიურ სფეროებში, რისთვისაც უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სახელით დადოს გარიგებები, შეთანხმებები, ხელშეკრულებები და მემორანდუმები;

9.2. რექტორი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების, სტრატეგიული, სამოქმედო გეგმების დაგეგმვისა და შესრულების მონიტორინგის პროცესების წარმართვაზე;

ბ. მართავს უნივერსიტეტს და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში. არეგულირებს სასწავლო და კვლევით საკითხებს, უნივერსიტეტის სახელით აწარმოებს მოლაპარაკებებს, დებს ხელშეკრულებებს/მემორანდუმებს და აწერს ხელს სხვა დოკუმენტებს;

გ. სენატთან ერთად განსაზღვრავს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო საქმიანობის პოლიტიკას და მის ძირითად მიმართულებებს, ზრუნავს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

დ. ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების/თანამდებობის პირების საქმიანობის ეფექტიან მართვას და ხელს უწყობს გუნდური მუშაობის პრინციპების დამკვიდრებას;

ე. კურსდამთავრებულისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს სამართლებრივ აქტს მათთვის დიპლომისა/დიპლომის დანართის, სერტიფიკატის გაცემის თაობაზე;

ვ. გამოსცემს ბრძანებას აკადემიური პერსონალის კონკურსის ჩატარების მიზნით, ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსში გამარჯვებული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

ზ. მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის არჩევის მიზნით გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის ჩატარების წესის, პირობებისა და ვადების შესახებ. ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას კონკურში გამარჯვებული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ;

თ. რექტორი ახორციელებს უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნას/განთავისუფლებას, მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შესრულების მონიტორინგსა და

შეწყვეტას, ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის პერსონალს შორის, იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის, ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის, სტუდენტების, პერსონალის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

ი. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სკოლის საბჭოს მიერ წარმოდგენილ სკოლის მიზნობრივი სამეცნიერო - კვლევითი პროექტის დასაფინანსებლად კონკურსის პირობებსა და ჩატარების წესებს. აცხადებს კონკურსს და განსაზღვრავს საკონკურსო საბუთების მიღების ვადებს, ასევე განსაზღვრავს საკონკურსო საბუთების მიღებაზე პასუხისმგებელ პირებს, კომისიის შემადგენლობას;

კ. ქმნის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს. ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარდგენილი დროებითი კომისიების შემადგენლობას;

ლ. აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებებს სტუდენტებთან;

მ. ამტკიცებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა მომსახურების წესს;

ნ. სკოლის წარდგინების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/შეწყვეტის შესახებ. სკოლის წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს სტუდენტების ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

ო. სკოლის დეკანის წარდგინებით, იღებს გადაწყვეტილებას სტუდენტთა წახალისებისა და სტიპენდიის დანიშვნის შესახებ, ხოლო დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს სტუდენტისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

პ. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ მართვასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ჟ. რექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს;

რ. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში რექტორის ფუნქციებს გამოცემული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შეასრულებს რექტორის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული კონკრეტული პირი;

ს. რექტორს შეიძლება ჰყავდეს მრჩეველი მისივე გადაწყვეტილებით, რომლის უფლებამოსილების და საქმიანობის სფეროს განსაზღვრავს თავად რექტორი;

ტ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების/კორექტირების ინიცირების პროცესში;

უ. მონაწილეობას იღებს საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტის ფორმირების/კორექტირების ინიცირების პროცესში.

მუხლი 10. ხარისხის მართვის სამსახური

10.1. უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით შექმნილია ხარისხის მართვის სამსახური, რომელიც მოქმედებს უნივერსიტეტის დებულებისა და ხარისხის მართვის სამსახურის დებულების შესაბამისად.

10.2. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს და ასევე სამსახურში დასაქმებულ სხვა პირებს ნიშნავს რექტორი.

10.3. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების (საკრედიტო სისტემა, მეთოდოლოგია და სხვ.) დანერგვით, მუდმივი განახლებითა და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესისათვის მზადებით.

10.4. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციებია

ა. უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის პოლიტიკის, ხარისხის მართვის მექანიზმებისა და პროცედურების შემუშავება;

ბ. სასწავლო პროცესთან, ბოლონიის პროცესის იმპლემენტაციასთან, ინსტიტუციურ ავტორიზაციასთან და პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, წესების, დადგენილებების, ბრძანებების შემუშავების ორგანიზება და კოორდინირება;

გ. საგანმანათლებლო პროგრამების სისტემატური მონიტორინგის ორგანიზება შემუშავებული კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების საფუძველზე;

დ. საგანმანათლებლო პროგრამების მონიტორინგის შედეგად რეკომენდაციების შემუშავება საგანმანათლებლო პროგრამების შემდგომი სრულყოფის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა თაობაზე;

ე. სტუდენტთა, აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადმინისტრაციის და სხვა ანონიმური გამოკითხვის ჩატარება და შედეგების ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების წარდგენა საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ვ. ავტორიზაციის/აკრედიტაციის თვითშეფასების კითხვარის და თვითშეფასების ანგარიშის თანდართული დოკუმენტაციის მომზადებისა და შეგროვების ორგანიზება;

ზ. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადამიანური რესურსისა და მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის შესაბამისობის დადგენა ავტორიზაციის სტანდარტებთან და რეკომენდაციების წარდგენა უნივერსიტეტის რექტორისათვის;

თ. სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ი. სტუდენტთა კონტინგენტის და აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

კ. საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, შემუშავების და განვითარების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ლ. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

მ. ხარისხის მართვის შიდა მექანიზმების შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ნ. ხარისხის მართვის მექანიზმების შეფასების სისტემის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ო. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, ასევე მისიის შემუშავების წესების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე სტუდენტთა მომსახურების წესის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

პ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - შიდა/გარე და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

ჟ. მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულებით, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, რექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

რ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

10.5. ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება ხარისხის მართვის სამსახურის დებულებით.

მუხლი 11. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

11.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული;

11.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

11.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და სპეციალისტი/სპეციალისტები მუშაობენ ამ დებულების, სამსახურის დებულებისა და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

11.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ამოცანები:

ა. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დანიშვნის პროცესის ორგანიზება და მართვა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ. თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;

გ. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

დ. თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

ე. თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება და თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

ვ. თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ. თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

თ. დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება, დამუშავება, სააღრიცხვო - საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა - დაგზავნა;

ი. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ. პერსონალის და სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, მათი შენახვა/უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება და უნივერსიტეტში დანერგილი ელექტრონული ბაზის მუდმივი ინფორმაციული განახლება და მონიტორინგი;

ლ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 12. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური

12.1. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსებისა და ბიუჯეტის განსაზღვრასა და კონტროლს. სამსახური საკუთარი დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ფინანსური საკითხების ორგანიზებას, ურთიერთობას ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან;

12.2. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და შესაძლებელია ჰყავდეს მთავარი სპეციალისტი/სპეციალისტები;

12.3. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ხელმძღვანელს და მთავარ სპეციალისტს/სპეციალისტებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

12.4. სამსახური ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

12.5. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი ფინანსური სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.

ბ. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის კოორდინირება, მის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აღრიცხვის წარმოება, ხარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ პარამეტრებთან შესაბამისობის კონტროლი;

გ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური მონიტორინგი. მონიტორინგის შედეგების შესწავლა და ანალიზი ყოველ კვარტალურად;

დ. უნივერსიტეტის ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;

ე. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის უზრუნველყოფა;

ვ. უნივერსიტეტის მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;

ზ. ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

თ. უნივერსიტეტის ელექტრონულ და საბუღალტრო სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი. ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემების ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;

კ. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

ლ. შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

მ. საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ნ. კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ო. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

პ. აღრიცხვა - ანგარიშგების მონიტორინგი;

ჟ. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

რ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მხრიდან წარდგენილი საჭიროებების ფინანსური შეფასება/ანალიზი;

ს. პრიორიტეტების იდენტიფიცირება უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გათვალისწინებით;

ტ. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და სენატზე წარდგენა განხილვისა და დამტკიცების მიზნით;

უ. საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების უნივერსიტეტში იმპლემენტაცია.

ფ. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით.

მუხლი 13. რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

13.1. რეესტრის წარმოებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებათა რეესტრის წარმოების და საინფორმაციო - ტექნოლოგიების დანერგვას/განვითარებას/გაუმჯობესებას;

13.2. სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი და სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

13.3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა. საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში „საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოების წესით“ განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანა, მასში ცვლილებების განხორციელება ან/და რეგისტრირებული ინფორმაციის რეესტრიდან ამოღება;

ბ. საინფორმაციო - საკომუნიკაციო სისტემის გამართული ფუნქციონირება;

გ. უნივერსიტეტის საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მისი მართვა და სისტემატური განახლება - გაფართოება, მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

დ. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის სერვერის გამართული მუშაობა და მასში ახალი მომხმარებლების რეგისტრაცია, საფოსტო ყუთების დაცვა და დარეზერვება;

ე. კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა. მომხმარებლების ტექნიკური მხარდაჭერა და კომპიუტერული მოწყობილობების შეუფერხებელი მუშაობისთვის საჭირო სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ვ. კომპიუტერული ტექნიკის საგარანტიო შეკეთების მონიტორინგი;

ზ. ვიდეო სათვალთვალო მოწყობილობების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ტექნოლოგიებით მხარდაჭერა ტექნოლოგიების სერვისების მიმართულებით;

ი. უნივერსიტეტის განკარგულებაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ტექნოლოგიების რეგისტრაცია - აღრიცხვა, განაწილება და მონიტორინგი;

კ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 14. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური

14.1. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციას.

14.2. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს/სპეციალისტს/ თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

14.3. საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია

ა. ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობა - უნივერსიტეტის საერთაშორისო სივრცეში ინტეგრაცია;

ბ. საერთაშორისო პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების, კვლევითი და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების შესახებ ინფორმაციების მოძიება;

გ. საერთაშორისო პარტნიორი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, კვლევით და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ახალი ურთიერთობების დამყარება;

დ. სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის საერთაშორისო მობილობის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;

ე. უნივერსიტეტში კულტურულ - შემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა საერთაშორისო დონეზე;

ვ. საერთაშორისო კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება;

ზ. უნივერსიტეტის სახელით ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირების უზრუნველყოფა;

თ. ადგილობრივი სტუდენტებისათვის გაცვლით პროექტებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ი. საერთაშორისო სტუდენტების მოზიდვა;

კ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 15. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

15.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხელშეწყობას.

15.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს/სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

15.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია

ა. ურთიერთობების დამყარება საზოგადოებასთან და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, სასწავლო - სამეცნიერო ცენტრებთან, კულტურულ - სპორტულ, შემოქმედებითი და სხვა სახის ორგანიზაცია - დაწესებულებებთან, ცნობილ მეცნიერებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;

ბ. უნივერსიტეტის კონფერენციების და სხვა მნიშვნელოვანი ღონისძიებების დაგეგმვა/ჩატარება;

გ. უნივერსიტეტის სახელით ერთობლივი საგრანტო, სასტიპენდიო და კვლევითი პროექტების კოორდინირების უზრუნველყოფა;

დ. სოციალურ, კულტურულ, გარემოსდაცვით და საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი თემების განხილვაში უნივერსიტეტის მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

ე. უნივერსიტეტის საქმიანობის პოპულარიზაცია ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ;

ვ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 16. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური

16.1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

16.2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

16.3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების, სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის კონსულტირება საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე;

ბ. წარმომადგენლობა უნივერსიტეტის ინტერესების დასაცავად სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში;

გ. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადება;

დ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ე. უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 17. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახური

17.1. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას.

17.2. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურს ჰყავს ხელმძღვანელი, სპეციალისტი და ექიმი, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

17.3. უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები:

ა. უნივერსიტეტის მთელს პერიმეტრზე უსაფრთხოების კონტროლის განხორციელება;

ბ. დისციპლინის დაცვა უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი მოთხოვნებით;

გ. წესრიგის დამრღვევი სტუდენტების გამოვლენა;

დ. სათვალთვალო კამერების საშუალებით შენობაში მიმდინარე პროცესებზე კონტროლის განხორციელება კანონმდებლობის სრული დაცვით;

ე. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების განხორციელება და შესაბამისი ინვენტარის არსებობა;

ვ. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის საევაკუაციო გეგმების თვალსაჩინოება და მათი მუდმივი მონიტორინგი;

ზ. საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება სტუდენტებთან და პერსონალთან უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებების შესახებ;

თ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკა

18.1. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული;

18.2. ბიბლიოთეკას ჰყავს ხელმძღვანელი და ხელმძღვანელის თანაშემწე, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

18.3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტის განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება/ხელშეწყობა, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში;

18.4. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

18.5. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სამკითხველო დარბაზი, ინდივიდუალური და ჯგუფური მუშაობის სივრცეები.

18.6. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება უახლესი ან ახალი გამოცემებით მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ. მონაცემთა ბაზების შექმნა;

გ. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე. ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის.

მუხლი 19. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრი

19.1. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის მიზანია უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კარიერული ზრდის ხელშეწყობა, დასაქმებისთვის აუცილებელი ზოგადი უნარ - ჩვევების განვითარება, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს შრომის ბაზარზე თავის დამკვიდრებაში და შესაბამისად, პროფესიულ, სოციალურ და ეკონომიკურ რეალიზაციაში;

19.2. ცენტრის მიზანია მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრენინგების და სასერტიფიკატო კურსების დაგეგმვა/ორგანიზება, როგორც სტუდენტების და კურსდამთავრებულებისათვის, ისე ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის.

19.3. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი და შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში ჰყავდეს სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

19.4. სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დახმარებისა და კარიერული განვითარების ცენტრის ფუნქცია

ა. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ხელშეწყობა (დახმარება სამუშაოს მიზნისა და მოლოდინების სწორად დასახვაში, ინტერვიუს უნარების განვითარება და სამუშაოს ძიების სტრატეგიების გაცნობა, რეზიუმეს შედგენა - მოდიფიკაციის სწავლება, დამსაქმებელთან გასაუბრებისათვის მომზადება და სხვ.);

ბ. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების ინფორმირება შრომის ბაზრის დინამიკასა და პერსპექტივებზე. მათთვის კონსულტაციების გაწევა შრომის ბაზრის მიმდინარე თუ სამომავლო მოთხოვნებთან დაკავშირებით;

გ. დასაქმებისთვის აუცილებელი უნარ - ჩვევების განვითარების მიზნით სტუდენტებისთვის/კურსდამთავრებულებისთვის რეგულარული ტრენინგების შეთავაზება;

დ. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარება პროფესიულ ორიენტაციასა და თვითგამორკვევაში, პრიორიტეტების განსაზღვრაში და საკუთარი განათლებისა და კარიერის სწორად წარმართვაში;

ე. სტუდენტების/კურსდამთავრებულების დახმარება დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში და ამ მიზნით კონკრეტული თემატური ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ. დამსაქმებლებთან მჭიდრო თანამშრომლობა სტუდენტების დასაქმების ხელშეწყობის, სასწავლო პროცესთან დამსაქმებელთა მეტად დაახლოებისა და სასწავლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მათი ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ზ. დასაქმების ინტერნეტ საიტებზე არსებული ვაკანსიების რაოდენობრივი და თვისებრივი ანალიზი შრომის ბაზრის დინამიკასა და ტენდენციებზე დაკვირვებისა და აქტიური დამსაქმებლების გამოვლენის მიზნით;

თ. შრომის ბაზრისა და დასაქმების საკითხებზე მომუშავე არასამთავრობო თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა და ინფორმაციის გაცვლა;

ი. შრომის ბაზრის შესწავლა, როგორც სტუდენტების, ასევე დამსაქმებლების პერიოდული გამოკითხვა ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნა - მიწოდებაზე დაკვირვების მიზნით;

მუხლი 20. საგამოცდო ცენტრი

20.1. საგამოცდო ცენტრის (შემდგომში „ცენტრი“) ფუნქციებს, საგამოცდო პროცესში ჩართული პირების უფლება - მოვალეობებსა და საგამოცდო პროცესის ორგანიზების პირობებსა და წესს განსაზღვრავს საგამოცდო ცენტრის დებულება;

20.2. საგამოცდო ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი და შესაძლებელია ჰყავდეს სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;

20.3. საგამოცდო ცენტრის ფუნქცია

ა. საგამოცდო პროცესის გამჭვირვალედ ჩატარების უზრუნველყოფა;

ბ. უნივერსიტეტში შუალედური, დასკვნითი და დამატებითი გამოცდების მოწყობა, ორგანიზება;

გ. საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი, შეფასება და გამოვლენილი ხარვეზების გამოსწორების მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

დ. საგამოცდო პროცესში მონაწილე პირებისათვის გამოცდებთან დაკავშირებული ინფორმაციის დროული და სრულყოფილი მიწოდება;

ე. სააპელაციო პროცესების გამჭვირვალედ ჩატარების უზრუნველყოფა;

ვ. საგამოცდო საკითხების კონფიდენციალობის დაცვა;

ზ. შუალედური, დასკვნითი, დამატებითი გამოცდების მასალების მომზადება გამოცდებამდე, სულ მცირე, ერთი კვირით ადრე;

თ. გამოცდის დასრულების შემდგომ საგამოცდო ნაშრომების/ტესტების სასწავლო კურსის ხელმძღვანელისთვის გადაცემა;
ი. გამოცდის შედეგების (სტუდენტთა შეფასებების) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ ბაზაში შეტანა.

მუხლი 21. სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრი

21.1. ცენტრის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სამეცნიერო - კვლევითი პოტენციალის ზრდას, მეცნიერების პოპულარიზაციას, უცხოურ უნივერსიტეტებთან, რეგიონულ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სამეცნიერო ცენტრებთან კავშირის დამყარებასა და არსებული კავშირების განვითარებას.
21.2. ცენტრს ჰყავს ხელმძღვანელი და შესაძლებელია ჰყავდეს სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელთაც, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი;
21.3. ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს ცენტრის დებულების შესაბამისად.

შენიშვნა: უნივერსიტეტში მოქმედ ყველა სტრუქტურულ ერთეულს გააჩნია საკუთარი სამართლებრივი დოკუმენტი/დებულება, რომელშიც დეტალურად არის განმარტებული სამოქმედო არეალი და სამსახურების უფლება - მოვალეობები.

თავი III. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული

მუხლი 22. სკოლა და საბჭო

22.1. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია - სკოლა;
22.2. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს - სკოლას ხელმძღვანელობს დეკანი, რომელსაც შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე;
22.3. სკოლის წარმომადგენლობითი ორგანოა სკოლის საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, დეკანის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში), საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები, აფილირებული პერსონალი და სკოლის მიერ რეალიზებული პროგრამის/პროგრამების სტუდენტები საბჭოს შემადგენლობის 1/3 - ის ოდენობით. სკოლის საბჭოს წევრთა არჩევა ხდება 4 (ოთხი) წლის ვადით. სკოლის საბჭოში სტუდენტთა არჩევა ხდება 4 (ოთხი) წელიწადში ერთხელ სკოლის სტუდენტების მიერ, პირდაპირი, თავისუფალი და თანასწორი არჩევნების გზით, ფარული კენჭისყრით. არჩევნების ორგანიზებას უზრუნველყოფს სტუდენტური თვითმმართველობა;
22.4. უნივერსიტეტის სკოლის შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

22.5. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილება

22.6. სკოლის საბჭო:

ა. ანიჭებს კურსდამთავრებულებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს არსებული საკანონმდებლო რეგულაციების შესაბამისად;

ბ. სკოლის საბჭო დეკანის წარდგინებით შეიმუშავებს სკოლის დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სენატს;

გ. განსაკუთრებული დამსახურებისათვის საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების მიზნით არჩევს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს, რომელსაც საპატიო დოქტორის წოდების მისანიჭებლად წარუდგენს სენატს;

დ. უზრუნველყოფს აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების, ასევე პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო კურსების სილაბუსების მომზადებას და განხორციელებას პროგრამის განმავითარებელ ჯგუფთან ერთად, რომელსაც უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ დასამტკიცებლად წარუდგენს სენატს;

ე. ქმნის სკოლის მუდმივმოქმედ და დროებით კომისიებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

ვ. განიხილავს სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევითი ხასიათის პროექტებს;

ზ. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მიზნობრივი სამეცნიერო - კვლევითი პროექტის დასაფინანსებლად კონკურსის ჩატარების პირობებსა და წესებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;

თ. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკადემიური, მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტების დისციპლინური გადაცდომის საკითხის განხილვაში;

ი. სკოლის აკადემიური კონკურსის გამოცხადების საჭიროების თაობაზე მიმართავს რექტორს კონკურსის გამოცხადების შესახებ;

კ. მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, მოდიფიცირების და მათი სრულყოფის პროცესში;

ლ. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

22.7. სკოლის საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა:

ა. უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობიდან გათავისუფლება;

ბ. დეკანის თანამდებობიდან გათავისუფლება;

გ. სკოლის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;

დ. სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევა;

ე. მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევა.

სკოლის დეკანი

22.8. სკოლას ხელმძღვანელობს სკოლის დეკანი, რომელსაც სკოლის საბჭოს შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით ირჩევს სკოლის საბჭო. სკოლის დეკანი უზრუნველყოფს სკოლის გამართულ და წარმატებულ ფუნქციონირებას.

22.9. სკოლის დეკანის ფუნქციები

ა. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო საქმიანობის ეფექტურად მიმდინარეობას;

ბ. შეიმუშავებს სკოლის დებულებას;

გ. თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს;

დ. უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიის შესაბამისად, სკოლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მისი შესრულების ანგარიშების რექტორისთვის წარდგენა;

ე. ახორციელებს კონკრეტულ ღონისძიებებს სასწავლო წლის/სემესტრის დასაგეგმად: განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვებს, საშტატო ერთეულების შესაბამისად, მოსაწვევ პერსონალს;

ვ. შეიმუშავებს წინადადებებს საგანმანათლებლო პროგრამა/პროგრამების განახლების, მოდიფიცირების და განხორციელების თაობაზე;

ზ. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს აწვდის ინფორმაციას მოწვეული პერსონალის მიერ სემესტრის განმავლობაში ჩატარებული საათების რაოდენობის შესახებ;

თ. მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტის შედგენაში;

ი. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას;

კ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

ლ. წარმართავს და ახორციელებს ურთიერთობებს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, პასუხისმგებელია სკოლის იმიჯზე, შიდა და გარე კომუნიკაციებზე;

მ. ახორციელებს ამ დებულებითა და სკოლის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

ნ. სკოლის საბჭოს ფუნქციები და უფლებამოსილება განისაზღვრება სკოლის დებულებით.

22.10. სკოლის დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტა

22.11. სკოლის დეკანს უფლებამოსილება შეუწყდება:

ა. პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ. გარდაცვალების, სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევაში.

22.12. სკოლის საბჭო უფლებამოსილია, დეკანის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დეკანისათვის დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების და/ან დეკანისათვის შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, მიმართოს რექტორს დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის თაობაზე;

22.13. რექტორს შეუძლია გაათავისუფლოს დეკანი თანამდებობიდან საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

22.14. სკოლის დეკანის მოადგილე

22.15. სკოლის დეკანის მოადგილეს დეკანის წარდგინების საფუძველზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი. სკოლის დეკანის მოადგილე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის გამართულ და წარმატებულ ფუნქციონირებას.

22.16. სკოლის დეკანის მოადგილის ფუნქციებია:

ა. ახორციელებს დატვირთვების განაწილებას;

ბ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტში მობილობის პროცესში (ამზადებს მობილობის დასკვნებს - და ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო პროგრამებს) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

გ. ამზადებს სალექციო, შუალედური და დასკვნითი გამოცდების ცხრილებს;

დ. უზრუნველყოფს დიპლომების მომზადებას კურსდამთავრებულთათვის გასაცემად. ამზადებს დიპლომების დანართებს;

ე. მეთვალყურეობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილებების განხორციელებას, ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებების შესრულებასა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვას;

ვ. უზრუნველყოფს გამოცდების ორგანიზებას და სტუდენტთა მოსწრების მონიტორინგს;

ზ. ახორციელებს ლექტორების მონიტორინგს (ლექტორის მიერ სასწავლო კვირაში ფაქტობრივად ჩატარებული საათობრივი დატვირთვის ასახვა);

თ. ხელმძღვანელობს სკოლის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების ურთიერთობებს დეკანის არყოფნის დროს.

22.17. სკოლის დეკანის მოადგილის უფლებამოსილების შეწყვეტა

22.18. სკოლის დეკანს მოადგილეს უფლებამოსილება შეუწყდება:

ა. პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ. გარდაცვალების, სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო - უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის შემთხვევაში.

22.19. საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის, დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების და/ან შეუფერებელი საქმიანობის განხორციელების შემთხვევაში, დეკანს შეუძლია მიმართოს რექტორს დეკანის მოადგილის უფლებამოსილების შეწყვეტის თაობაზე.

თავი IV. ადამიანური რესურსები

მუხლი 23. უნივერსიტეტის პერსონალი

23.1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობების დაკავების წესი და პირობები, მათი სამუშაო დატვირთვა განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

23.2. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ - პროფესორისა და ასისტენტისაგან;

23.3. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს სასწავლო პროცესში, მეცნიერულ კვლევებში, სამეცნიერო კონფერენციებში და სხვა დამატებით საქმიანობაში;

23.4. აკადემიური თანამდებობის პირი შესაძლებელია იყოს უნივერსიტეტთან აფილირებული.

23.5. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

23.5.1. უნივერსიტეტის პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ - პროფესორისა და ასისტენტის აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად შესაძლებელია მონაწილეობის მიღება ღია კონკურსში, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს, თანახმად ''უმაღლესი განათლების შესახებ'' საქართველოს კანონისა;

23.5.2. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

23.5.3. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე, ასევე გამოქვეყნდება ელექტრონული განცხადებების ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.

23.5.4. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსანტების რეგისტრაციის ვადები, კონკურსის პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კონკურსის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას.

23.6. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი:

23.6.1. პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება. პროფესორი თანამდებობაზე არჩევა 4 წლის ვადით;

23.6.2. ასოცირებული პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო - პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება. თანამდებობაზე აირჩევა 4 წლის ვადით;

23.6.3. ასისტენტ - პროფესორის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი 3 ან 4 წლის ვადით;

23.6.4. ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს დოქტორანტი 3 ან 4 წლის ვადით;

23.6.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიურ თანამდებობაზე აირჩიოს პროფესიული ნიშნით კვალიფიკაციური პერსონალი. 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;

23.6.6. დამატებითი პირობა შესაძლებელია იყოს აფილირების მოთხოვნა.

23.6.7. უვადოდ პროფესორის აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი, რომელსაც:

ა. აქვს განსაკუთრებული პროფესიული მიღწევები ან/და სამეცნიერო მიღწევები. აქვს სამეცნიერო პუბლიკაციები წამყვან ადგილობრივ და საერთაშორისო ჟურნალებსა და სხვა გამოცემებში, მიღებული აქვს მონაწილეობა ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო - კვლევით პროექტებში და სხვა;

ბ. 5 წელიწადში ერთხელ გაივლის სავალდებულო ატესტაციას, ამ დებულებით და კანონით დადგენილი წესით;

გ. აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის უზრუნველყოფის მიზნით საკონკურსო კომისიის წევრებს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი;

23.7. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესისა და პირობების შესაბამისად საკონკურსო კომისიის მიერ არჩეულ აკადემიურ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 24. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები

24.1. აფილირება გულისხმობს უნივერსიტეტის და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ უნივერსიტეტთან და უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში;

24.2. აფილირებული პირი:

ა. ახორციელებს ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება უნივერსიტეტს;

ბ. აქტიურად არის ჩართული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;

გ. აქტიურად არის ჩართული სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

24.3. აფილირებასთან დაკავშირებული პროცედურები და პირობები:

ა. უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელიც გაიმარჯვებს სხვა უსდ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში, უფლებამოსილია უნივერსიტეტთან გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება;

ბ. აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსში გამარჯვებული პირი, თუ იგი ამავდროულად არ არის სხვა უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე, ხელშეკრულების გაფორმებამდე უფლებამოსილია უნივერსიტეტთან გააფორმოს აფილირების ხელშეკრულება;

გ. უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი, რომელსაც სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აქვს აკადემიური/სასწავლო დატვირთვა, ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე წარმოადგინოს ინფორმაცია;

დ. წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დარღვევა ავტომატურად იწვევს შრომითი ხელშეკრულების მოშლას;

ე. აფილირებული აკადემიური პერსონალი უნივერსიტეტთან აფორმებს აფილირების შესახებ შეთანხმებას, რომლის ფორმას ამტკიცებს რექტორი.

მუხლი 25. მოწვეული პერსონალი

25.1. მოწვეული პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით, რომელიც შეესაბამება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;

25.2. კონკურსის ჩატარების წესს, პირობებსა და ვადებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

25.3. განცხადება არსებული ვაკანსიების შესახებ, საჯარო გაცნობისა და ხელმისაწვდომობის მიზნით, განთავსდება საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე უნივერსიტეტის ვებ - გვერდზე საბუთების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე. განცხადებაში აღინიშნება კონკურსის რეგისტრაციის ვადები, პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, კომისიის მუშაობის შედეგების გამოქვეყნების თარიღი. განცხადება შესაძლებელია ასევე მოიცავდეს სხვა ინფორმაციას;

25.4. მოწვეულ პერსონალს წარმოადგენენ სასწავლო ან/და სამეცნიერო - კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალი;

25.5. მოწვეული პერსონალი არის დოქტორის აკადემიური ხარისხის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი ან სხვა კვალიფიციური პირი, რომელიც შეიძლება ამავდროულად იყოს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეული პირი ან გააჩნია შესაბამისი კვალიფიკაცია, პროფესიული გამოცდილებითა და სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით;

25.6. მოწვეული პერსონალის ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, ყოველი ახალი სემესტრის დაწყების წინ ან საჭიროებისამებრ, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ცხადდება ღია კონკურსი ვაკანსიებზე;

25.7. მოწვეულ პერსონალთან ფორმდება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება;

25.8. მოწვეული პერსონალი უფლებამოსილია გაუძღვეს სალექციო, სასემინარო, პრაქტიკულ საქმიანობას აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე;

25.9. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოწვეული პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია მოხდეს ღია კონკურსის გარეშე;

25.10. მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესისა და პირობების შესაბამისად კომისიის მიერ არჩეულ მოწვეულ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 26. საპატიო დოქტორი

26.1. უნივერსიტეტის სენატი უფლებამოსილია მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისთვის ამ დებულებით განსაზღვრული წესით მიანიჭოს უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის წოდება;

26.2. საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა. განსაკუთრებული მნიშვნელობის მეცნიერული მიღწევა;

ბ. აკადემიურ განათლებასა და სამეცნიერო კვლევის განვითარებაში შეტანილი განსაკუთრებული წვლილი;

გ. საზოგადოების წინაშე არსებული დამსახურება;

დ. უნივერსიტეტისთვის გაწეული განსაკუთრებული სამსახური.

მუხლი 27. პერსონალის უფლებები და მოვალეობები

27.1. პერსონალი უფლებამოსილია

- მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისად;
- ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება, კვლევა, შემოქმედებითი საქმიანობა და სამეცნიერო ნაშრომების გამოქვეყნება;
- საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო კურსის პროგრამების (სილაბუსების) შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მათთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

27.2. პერსონალის მოვალეობები

- დაიცვას წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მოქმედი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი აქტების მოთხოვნები;
- დაიცვას ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები.

მუხლი 28. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება

28.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

ა. პირადი განცხადება;

ბ. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

დ. პენსიაზე გასვლა;

ე. გარდაცვალება;

ვ. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევა.

მუხლი 29. საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი

29.1. საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური/მოწვეული პერსონალი.

29.2. პროგრამის ხელმძღვანელის/თანახელმძღვანელის ფუნქციები:

ა. პროგრამები შეადგინონ უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ. პროგრამების შემუშავებისას იხელმძღვანელონ უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტებით;

გ. პროგრამის შინაარსი და ფორმატი შეათანხმონ უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელთან;

დ. პროგრამის შემუშავებისას იხელმძღვანელონ უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის სამართლებრივი აქტებით;

ე. მონაწილეობა მიღონ უნივერსიტეტის მობილობის პროცესში (მოამზადონ მობილობის დასკვნები - შიდა/გარე და ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამები) და სტუდენტის სტატუსის აღდგენის პროცესში;

ვ. პროგრამა საბოლოო დამუშავებისა და დამტკიცებისათვის წარედგინება უნივერსიტეტის სენატს.

თავი V. სტუდენტი

მუხლი 30. სტუდენტი

30.1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში.

30.2. სტუდენტს უფლება - მოვალეობები და ვალდებულებები

სტუდენტს უფლება აქვს:

ა. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ. მონაწილეობა მიიღოს კვლევაში;

გ. უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალურ - ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

დ. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ე. საქართველოს კანონმდებლობითა და მიმღები უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად მონაწილეობა მიიღოს მობილობის პროცესში;

ვ. საქართველოს კანონმდებლობის და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, სახელმწიფოსგან, უნივერსიტეტის ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია ან სხვა სახის შეღავათი;

ზ. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

თ. პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;

ი. აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითმმართველობის, სკოლების წარმომადგენლობით ორგანოებში და სენატში;

კ. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

30.3. უნივერსიტეტის უზრუნველყოფს ინკლუზიური განათლების ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებისათვის შესაბამისი ადაპტირებული გარემოს შექმნას, რათა მათ, სხვა სტუდენტებთან თანაბარ პირობებში შეძლონ სრულფასოვანი განათლების მიღება, რაც ხელს შეუწყობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების ინტეგრაციას საზოგადოებაში.

30.4. სტუდენტის მიერ აკადემიური პერსონალის თანდასწრებით გამოთქმული პირადი ინფორმაცია, ასევე ინფორმაცია საკუთარი შეხედულებების, რწმენისა და პოლიტიკური მრწამსის შესახებ, რომელიც ამ უკანასკნელისათვის ცნობილი გახდა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, აგრეთვე ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინარული ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა ან უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები. ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრებისა და მის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ უნდა ინახებოდეს განცალკევებულად.

30.5. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით. უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსით დაწესებულია შეზღუდვა სტუდენტის ქცევაზე, რომელიც დაკავშირებულია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვასთან.

30.6. სტუდენტს, რომელიც შეასრულებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ ყველა ვალდებულებას და მოიპოვებს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ შესაბამისი ოდენობის კრედიტებს, ენიჭება შესაბამისი აკადემიური ხარისხი ან შესაბამისი კვალიფიკაცია და ეძლევა კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი.

სტუდენტი ვალდებულია:

30.7. უნივერსიტეტის მიერ რეალიზებული საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით ისწავლოს ყველა ის სასწავლო კურსი, რომლის სწავლება სავალდებულოა, აგრეთვე ის სასწავლო კურსები, რომლებიც საკუთარი სურვილით აირჩია;

30.8. დაიცვას და შეასრულოს უნივერსიტეტის დებულება და შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები.

30.9. შეასრულოს მომსახურების შესახებ უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

30.10. სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერების და შეწყვეტის, მობილობის, ასევე სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების აღიარების წესები და პირობები განისაზღვრება სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

მუხლი 31. სტუდენტური თვითმმართველობა

31.1. უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობა არის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით, უნივერსიტეტის სტუდენტების მიერ საყოველთაო, თანასწორი, პირდაპირი და ფარული არჩევნების წესით სკოლაში არჩეული სტუდენტთა წარმომადგენლობითი ორგანო;

31.2. სტუდენტური თვითმმართველობის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება საქართველოს კანონით "უმაღლესი განათლების შესახებ" და წინამდებარე დებულებით; სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობა, სტუდენტური თვითმმართველობის და მისი ორგანოების არჩევნების წესი და პირობები განისაზღვრება სტუდენტური თვითმმართველობის დებულებით;

31.3. სტუდენტური თვითმმართველობა არის უნივერსიტეტის ფარგლებში მოქმედი დამოუკიდებელი ორგანო.

თავი VI. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 32. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

32.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი;

32.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება მოქმედებს ხელმოწერისთანავე;

32.3. დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

33.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.