



IBSU

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაცია

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

დამტკიცებულია რექტორის 08/07/2019წ.№ 171 ბრძანებით (დანართი №2)

დამტკიცებულია

ქვემოთ მოცემული ხელმოწერები ადასტურებს, რომ აღნიშნული ინსტრუქცია წაკითხული და მიღებულია

ხელმოწერის ავტორები ადასტურებენ, რომ ისინი ნამდვილად ფლობენ წინამდებარე დოკუმენტში არსებულ ინფორმაციას და უზრუნველყოფენ მასში ასახული პირობების განხორციელებას.

მოამზადა: იურიდიული სამსახური
კანცელარიისა და ადამიანური
რესურსების მართვის სამსახური
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

შეამოწმა: ხარისხის მართვის კომისია

დაამტკიცა: რექტორი

დოკუმენტის ნომერი: IBSU.R1G

ვერსია: 6.00

განახლების თარიღი: 20/06/2022

შეუმოწმებელი ვერსია

შემოწმებული ვერსია

დამტკიცების

თარიღი: 08/07/2019

შხსუ-ს კუთვნილი დოკუმენტაცია.

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

ცვლილებების მოთხოვნის შემთხვევაში, მიმართეთ დოკუმენტის მომზადებაზე პასუხისმგებელ ერთეულს.

შინაარსი:

ცვლილებების ნუსხა	6
თავი I. ზოგადი დებულებები	8
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	8
მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმიანობის საფუძვლები	8
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია და ხედვა	9
მუხლი 4. მისიის შემუშავების წესი	10
მუხლი 5. უნივერსიტეტის ღირებულებები	10
მუხლი 6. უნივერსიტეტის სტრუქტურა	11
თავი II. კოლეგიალური ორგანოები	12
მუხლი 7. ზოგადი ნაწილი	12
მუხლი 8. (ამოღებულია)	12
მუხლი 9. (ამოღებულია)	12
მუხლი 10. მმართველი საბჭო	12
თავი III. ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები	16
მუხლი 11. ზოგადი დებულებები	16
მუხლი 12. რექტორი	16
მუხლი 13. რექტორის მდივანი	18
მუხლი 13 ¹ . რექტორის აპარატი	18
მუხლი 14. (ამოღებულია)	20
მუხლი 14 ¹ . საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური	20
მუხლი 14 ² . შიდა მონიტორინგის სამსახური	20
მუხლი 15. (ამოღებულია)	22
მუხლი 16. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლა	22
მუხლი 17. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)	22
მუხლი 18. დეკანი	23
მუხლი 19. დეკანის მოადილე	25
მუხლი 20. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი	26
მუხლი 21. პროგრამის ხელმძღვანელი	27

მუხლი 22.	აკადემიური და მოწვეული პერსონალი.....	29
მუხლი 23.	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო.....	32
მუხლი 24.	ფაკულტეტის აფილირებული პერსონალის გაფართოებული შეხვედრა.....	35
თავი IV. (ამოღებულია).....		35
თავი V. პრორექტორის აპარატი სასწავლო და სამეცნიერო დარგში		36
მუხლი 25.	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა.....	36
მუხლი 26.	ბიბლიოთეკა.....	37
მუხლი 27.	კვლევითი ცენტრები.....	37
მუხლი 28.	პროექტებისა და ინოვაციების სამსახური.....	37
მუხლი 28 ¹ .	კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახური.....	38
მუხლი 29.	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური	38
თავი V ¹ პრორექტორის აპარატი ხარისხის განვითარების მიმართულებით.....		39
მუხლი 29 ¹ .	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა.....	39
მუხლი 29. ²	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	40
მუხლი 29. ³	სტრატეგიული განვითარების სამსახური.....	40
თავი VI. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) აპარატი		41
მუხლი 30.	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა.....	41
მუხლი 31.	ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი)	41
მუხლი 32.	კანცლარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, არქივი	42
მუხლი 33.	საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური	42
მუხლი 34.	ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური	43
მუხლი 35.	(ამოღებულია).	43
მუხლი 36.	რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი	43
მუხლი 37.	საინფორმაციო ცენტრი.....	43
მუხლი 38.	იურიდიული სამსახური.....	44
მუხლი 39.	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	44
მუხლი 39 ¹ .	უწყვეტი განათლების ცენტრი	44
მუხლი 39 ² .	კარიერის დაგეგმვის სამსახური	44
მუხლი 40.	ბუღალტერია.....	44
მუხლი 41.	კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური	45

მუხლი 42.	შრომის უსაფრთხოების სამსახური.....	45
მუხლი 43.	ვებ-გვერდის განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი.....	45
მუხლი 44.	დიზაინზე პასუხისმგებელი პირი	46
მუხლი 45.	კურიკულუმის გარეშე აქტივობების სამსახური.....	46
მუხლი 46.	მომსახურების განყოფილება.....	46
თავი VII.	გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები	47
მუხლი 47.	გარდამავალი დებულებები.....	47
მუხლი 48.	დასკვნითი დებულებები	48

შეტანილი ცვლილებები

#	გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო	ბრძანების №	თარიღი
1.	რექტორი	239	01.11.2019
2.	რექტორი	293	27.12.2019
3.	რექტორი	12	31.01.2020
4.	რექტორი	36	17.03.2020
5.	რექტორი	110	11.11.2020
6.	რექტორი	12	25.02.2021
7.	რექტორი	71	12.07.2021
8.	რექტორი	116	20.10.2021
9.	რექტორი	117	25.10.2021
10.	რექტორი	193	20.06.2022

თავდაპირველი ვარიანტი: 08.07.2019

ცვლილებების ნუსხა

№	თარიღი	მუხლი/პუნქტი	შენიშვნა
01	01.11.2019	6	უნივერსიტეტის სტრუქტურა
02	01.11.2019	9.7 (a)	აკადემიური საბჭოს კომპეტენცია
03	01.11.2019	17.5 ©	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის სახელწოდება
04	01.11.2019	22.3 (f)	აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მოვალეობები
05	27.12.2019	20	ფაკულტეტის მდივანი
06	27.12.2019	21	პროგრამის ხელმძღვანელი
07	27.12.2019	24	ფაკულტეტის აფილირებული პერსონალის გაფართოებული შეხვედრა
08	31.01.2020	29	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა
09	17.03.2020	6	უნივერსიტეტის სტრუქტურა
10	17.03.2020	9	აკადემიური საბჭო
11	17.03.2020	10	მმართველი საბჭო
12	17.03.2020	25	პრორექტორი საგარეო ურთიერთობების დარგში
13	17.03.2020	29	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა
14	17.03.2020	32	ინოვაციების ჰაბი
15	11.11.2020	11	ზოგადი დებულებები
16	11.11.2020	13 ¹	რექტორის აპარატი
17	11.11.2020	14 ¹	საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური
18	11.11.2020	14 ²	შიდა მონიტორინგის სამსახური
19	11.11.2020	19	დეკანის მოადილე
20	11.11.2020	20	ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი
21	11.11.2020	21	პროგრამის ხელმძღვანელი
22	11.11.2020	22	აკადემიური და მოწვეული პერსონალი
23	11.11.2020	თავი IV	პრორექტორის აპარატი საგარეო ურთიერთობების დარგში
24	11.11.2020	25	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა
25	11.11.2020	29	სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური
26	11.11.2020	30	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა
27	11.11.2020	35	სტუდენტურ საქმეთა სამსახური
28	11.11.2020	39 ¹	უწყვეტი განათლების ცენტრი
29	11.11.2020	39 ²	კარიერის დაგეგმვის სამსახური
30	25.02.2021	25	საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა
31	25.02.2021	28	პროექტებისა და ინოვაციების სამსახური
32	25.02.2021	28 ¹	კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახური
33	12.07.2021	11	ზოგადი დებულებები (რექტორის აპარატი)
34	12.07.2021	14	ამოღებულ იქნა (სტრატეგიული განვითარების სამსახური)

35	12.07.2021	15	ამოღებულ იქნა (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური)
36	12.07.2021	თავი V ¹	პრორექტორის აპარატი ხარისხის განვითარების მიმართულებით
37	20.10.2021	22	აკადემიური და მოწვეული პერსონალი
38	25.10.2021	6	უნივერსიტეტის სტრუქტურა
39	25.10.2021	7	ზოგადი ნაწილი
40	25.10.2021	8	მენეჯმენტის საბჭო
41	25.10.2021	9	აკადემიური საბჭო
42	25.10.2021	10	მმართველი საბჭო
43	25.10.2021	12	რექტორი
44	25.10.2021	13 ¹	რექტორის აპარატი
45	25.10.2021	18	დეკანი
46	25.10.2021	23	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო
47	25.10.2021	47	გარდამავალი დებულებები
48	20.06.2022	23	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. უნივერსიტეტის საქმიანობის საფუძვლები

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

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

მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია და ხედვა

- 3.1. მისია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მისიაა, უზრუნველყოს პროფესიონალიზმზე ორიენტირებული ხარისხიანი განათლება, განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს რა გამოყენებით კვლევებს, ინოვაციებს, ინტერნაციონალიზაციასა და უწყვეტ განათლებას. შხსუ ისწრაფვის ხელი შეუწყოს კულტურათაშორის დიალოგს, შეინარჩუნოს ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზარზე კურსდამთავრებულთა დასაქმების მაღალი მაჩვენებელი და წვლილი შეიტანოს სამოქალაქო საზოგადოებისა და დემოკრატიის განვითარებაში.
- 3.2. ხედვა: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი გახდება საერთაშორისოდ აღიარებული უნივერსიტეტი ხარისხიანი განათლების, ეფექტური მენეჯმენტის, კვლევებისა და საზოგადოებრივი ჩართულობის მხრივ, რაც, თავის მხრივ, ემსახურება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის საჭირო გარემოს შექმნას იმ მიზნით, რომ მათ მოახდინონ ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების პატივისცემა და უწყვეტი სწავლების პრინციპის განხორციელება.

მუხლი 4. მისიის შემუშავების წესი

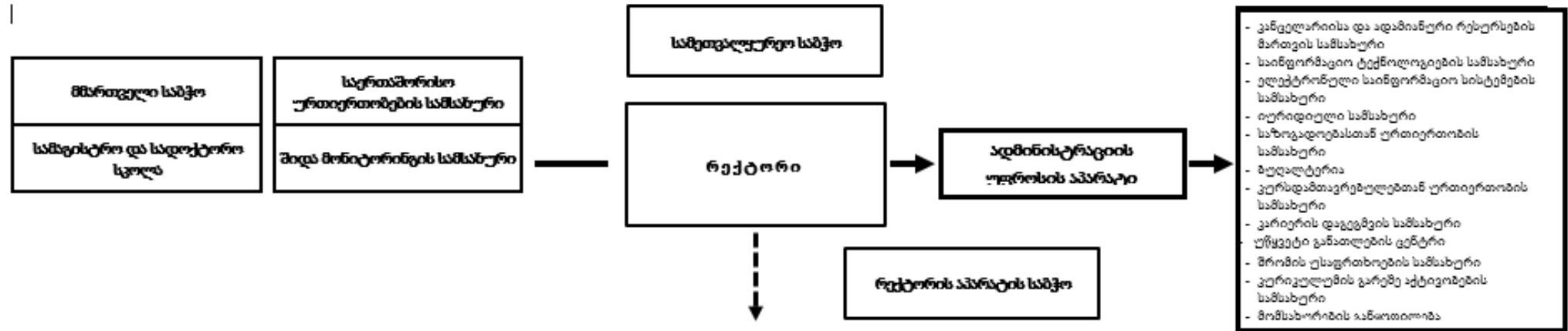
- 4.1. უნივერსიტეტის მისიის პროექტის შემუშავება ხორციელდება სტრატეგიული განვითარების სამსახურისა და თვითშეფასების ჯგუფის მიერ ერთობლივად.
- 4.2. მისიის პროექტი ეფუძნება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 01 ოქტომბრის №99 ბრძანებით დამტკიცებული „უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების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

მუხლი 5. უნივერსიტეტის ღირებულებები

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

მუხლი 6. უნივერსიტეტის სტრუქტურა

ცვლილებები შეტანილია რექტორის ბრძანებებით: 11.11.2020, 02.02.2021, 12.07.2021, 25.11.2021



ბიზნესისა და ტექნოლოგიების დეკლუტები	სოციალურ, ჰუმანიტარულ და განათლების მეცნიერებათა დეკლუტები	სამართლის დეკლუტები	პრორექტორის აპარატი სასწავლო და სამეცნიერო დარგში	პრორექტორის აპარატი ზარისხის განვითარების მიმართულებით
<ul style="list-style-type: none"> - სამაკადემო პროგრამები 1. ბიზნესის ადმინისტრირება (ინგ. & ქართ.) 2. ფინანსები (ინგ. & ქართ.) 3. მარკეტინგი (ინგ. & ქართ.) 4. მენეჯმენტი (ინგ. & ქართ.) 5. სამულატრო აღრიცხვა და აუდიტი (ინგ. & ქართ.) 6. ეკონომიკა (ინგ. & ქართ.) 7. ტურიზმი (ინგ. & ქართ.) 8. ინფორმატიკა (ინგ. & ქართ.) 9. არქიტექტურა (ინგ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - სამაგისტრო პროგრამები 1. საერთაშორისო ურთიერთობები (ინგ. & ქართ.) 2. საერთო ადმინისტრირება და სახელმწიფო მმართველობა (ქართ.) 3. ტერნალისტიკა (ქართ.) 4. ამერიკისმყოფეობა (ინგ.) 5. ინგლისური ფილოლოგია (ინგ.) - მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა (ინგ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - სამართალმცოდნეობა (ქართ.) 1. სამართალმცოდნეობა (ქართ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ბიბლიოთეკა - საერთაშორისო კვლევების ცენტრი - ინტერდისციპლინარული კვლევების ცენტრი - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური - სამეცნიერო პროექტებისა და ინიციატივების სამსახური - კონფერენციებისა და მულტიკავიციების სამსახური 	<ul style="list-style-type: none"> - ზარისხის უზრუნველყოფის სამსახური - სტრატეგიული განვითარების სამსახური
<ul style="list-style-type: none"> - სამაგისტრო პროგრამები 1. ფინანსები (ინგ. & ქართ.) 2. მენეჯმენტი (ინგ. & ქართ.) 3. მარკეტინგი (ინგ. & ქართ.) 4. კომპიუტერული მეცნიერება (ინგ.) - სადოქტორო პროგრამები 1. ბიზნესის ადმინისტრირება (ინგ.) 2. კომპიუტერული მეცნიერება (ინგ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - სამაგისტრო პროგრამები 1. საერთაშორისო ურთიერთობები და პოლიტიკა (ინგ.) 2. ინგლისური ენის სწავლების მეთოდოლოგია (ინგ.) 3. აშშ-ს საგარეო ურთიერთობები (ინგ.) 4. განათლების ადმინისტრირება (ინგ.) 5. ზოგადი განათლების ადმინისტრირება (ინგ.) 6. ინგლისური ფილოლოგია (ინგ.) - სადოქტორო პროგრამები 1. ამერიკისმყოფეობა (ინგ.) 2. განათლების მეცნიერებები (ინგ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - სამაგისტრო პროგრამები 1. შედარებითი კომპარატიული სამართალი (ქართ.) 		

თავი II. კოლეგიალური ორგანოები

მუხლი 7. ზოგადი ნაწილი

- 7.1. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში ფუნქციონირებენ დამოუკიდებელი და ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოები.
- 7.2. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანოა მმართველი საბჭო. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანო არ არის სხვა სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში შემავალი ორგანო. დამოუკიდებელი კოლეგიალური ორგანო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დროებითი კომისიებისა და კომიტეტების შექმნის შესახებ და განსაზღვროს მისი შემადგენლობა და ფუნქციები.
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.*
- 7.3. ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოები არიან უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალი ორგანოები, რომელთა ძირითადი ფუნქცია არის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციონირებისათვის ხელშეწყობა. ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოებია: ფაკულტეტის საბჭო, ფაკულტეტის სადისერტაციო საბჭო, ფაკულტეტის დარგობრივი სადისერტაციო საბჭო და სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის საბჭო.
- 7.4. დამოუკიდებელი და ინტეგრირებული კოლეგიალური ორგანოს შემადგენლობა და ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით და/ან უნივერსიტეტის სხვა დებულებ(ებ)ით.

მუხლი 8. (ამოღებულია).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

მუხლი 9. (ამოღებულია).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 1 ნოემბრის №239 ბრძანებით

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 17 მარტის №36 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

მუხლი 10. მმართველი საბჭო

- 10.1. მმართველი საბჭო არის უნივერსიტეტის უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიული მნიშვნელობის მქონე სასწავლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღება და/ან რეკომენდაცი(ებ)ის შემუშავება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

- 10.2. მმართველი საბჭოს შემადგენლობაში შედიან რექტორი, კანცლერი, ფაკულტეტის ორი წარმომადგენელი (დეკანი და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრული პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი), პრორექტორები, სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის დირექტორი, რექტორის აპარატის უფროსი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის უფროსი, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი და სტუდენტური თვითმმართველობის პრეზიდენტი.
- 10.3. მმართველი საბჭოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და მდივანი განისაზღვრება რექტორის აქტით.
- 10.4. მმართველი საბჭოს სხდომებს იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარის მოადგილე. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა შემადგენლობის სულ მცირე ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია თავმჯდომარის ხმა. საბჭოს გადაწყვეტილება საბჭოს მდივნის მიერ ფორმდება ოქმის სახით. ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი და სხდომაზე დამსწრე წევრები.
- 10.5. საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება ძალაში შედის გადაწყვეტილების მიღების დღესვე, თუ სხდომის ოქმით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
- 10.6. საბჭოს სხდომაზე, ხმის უფლების გარეშე, შეიძლება მოწვეულ იქნან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები და/ან სხვა პირები, მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
- 10.7. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება შემდეგი წესით:
 - 10.7.1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებისათვის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით;
 - 10.7.2. თვითმმართველობის პრეზიდენტისათვის - შესაბამის პოზიციაზე ყოფნის ვადით;
 - 10.7.3. აკადემიური პერსონალისათვის - ორი წლის ვადით. უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, ფაკულტეტის საბჭოს მიერ წარდგენილი კანდიდატი ინიშნება დარჩენილი ვადით.
- 10.8. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;

- ბ) გარდაცვალება, გარდაცვლილად ან უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება;
 - გ) სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა;
 - დ) საბჭოს სხდომების სისტემატური, არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
 - ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, თვითმმართველობის პრეზიდენტის უფლებამოსილების შეწყვეტა.
- 10.9. ადმინისტრაციული პოზიციის მქონე საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველს არ წარმოადგენს პირადი განცხადება და საბჭოს სხდომების სისტემატური, არასაპატიო მიზეზით გაცდენა.
- 10.10. მმართველი საბჭოს ფუნქციები:
- 10.10.1. ამტკიცებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ხასიათის დებულებებს, წესებს, ინსტრუქციებსა და გზამკვლევებს;
 - 10.10.2. ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს;
 - 10.10.3. ფაკულტეტების წარდგინებით ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამებსა და სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევით პროექტებს;
 - 10.10.4. ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისთვის, არჩევით საგნებს, აგრეთვე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით;
 - 10.10.5. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის საბჭოს წარდგინებით განსაზღვრავს საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების ან არმინიჭების საკითხს;
 - 10.10.6. საერთო სამაგისტრო გამოცდისთვის კოეფიციენტის მინიჭების შემთხვევაში ამტკიცებს კოეფიციენტებს საერთო სამაგისტრო გამოცდის ტესტის ცალკეული ნაწილისთვის;
 - 10.10.7. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს კოეფიციენტებს შხსუ-ს მიერ განსაზღვრული გამოცდ(ებ)ისთვის;
 - 10.10.8. ამტკიცებს სამაგისტრო პროგრამებზე ფაკულტეტებზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას (ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით);
 - 10.10.9. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით იღებს გადაწყვეტილებას აკადემიური კონკურსის გამოცხადების თაობაზე;

- 10.10.10. ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს ფაკულტეტის დებულებას;
- 10.10.11. იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის სახელით საპატიო დოქტორისა და ემერიტუსის წოდებების მინიჭების თაობაზე;
- 10.10.12. იღებს გადაწყვეტილებას საუნივერსიტეტო დონეზე ეროვნული და საერთაშორისო კონფერენციების ორგანიზება-ჩატარებაზე;
- 10.10.13. ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიურ კალენდარს;
- 10.10.14. აწესებს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საერთაშორისო გამოცდების ჩამონათვალით გათვალისწინებულ გამოცდაში ფაკულტეტების საბჭოების წარდგინებით;
- 10.10.15. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის წარდგინების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შესრულების პროცესს.
- 10.10.16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, უნივერსიტეტის დებულებებით დადგენილი წესით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 17 მარტის №36 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

თავი III. ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 11. ზოგადი დებულებები

11.1. ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებში შედის რექტორის აპარატი, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური, შიდა მონიტორინგის სამსახური, სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები (ფაკულტეტები).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 12 ივლისის №71 ბრძანებით.

11.2. ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები ანგარიშვალდებულები არიან რექტორის წინაშე.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

მუხლი 12. რექტორი

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

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

12.3. რექტორის ფუნქციები:

12.3.1. ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საქმიანობასა და წარმართავს მის ზოგად პოლიტიკას;

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

12.3.3. იღებს გადაწყვეტილებებს სტრატეგიულ ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხზე, ასევე სტრატეგიულ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საკითხებზე უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოსთან შეთანხმებით;

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

12.3.4. (ამოღებულია).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

- 12.3.5. დამოუკიდებლად და ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას საკადრო საკითხებზე (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა დებულებით პირდაპირ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის სხვა ორგანო(ებ)ის თანხმობა /წარდგინება ან ხორციელდება აკადემიური კონკურსის წესით პერსონალის მიღება) და ისეთ საკითხებზე, რომელიც არ საჭიროებს მმართველ საბჭოსთან შეთანხმებას;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.*
- 12.3.6. გამოსცემს ბრძანებებს;
- 12.3.7. იწვევს და თავმჯდომარეობს მმართველ საბჭოს;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.*
- 12.3.8. ხელს აწერს გასულ კორესპონდენციას და (დეკანებთან ერთად) სტუდენტების დიპლომებს;
- 12.3.9. უზრუნველყოფს სამთავრობო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე მასმედიასთან თანამშრომლობას;
- 12.3.10. დებს გარიგებებს, გასცემს პროკურასა და მინდობილობებს და აუქმებს მათ;
- 12.3.11. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქონების ნორმალურ მდგომარეობაში შენარჩუნებას;
- 12.3.12. სამეთვალყურეო საბჭოს წინაშე აყენებს უნივერსიტეტის მოძრავი და უძრავი ქონების შეძენის, გაყიდვისა და გასხვისების საკითხს;
- 12.3.13. ახორციელებს უნივერსიტეტის ფინანსურ და ადმინისტრაციულ ხელმძღვანელობას;
- 12.3.14. წყვეტს სტუდენტთა და თანამშრომელთა წახალისების და დაწინაურების საკითხებს;
- 12.3.15. ქმნის დროებით კომისიებს სხვადასხვა საკითხის შესწავლის მიზნით;
- 12.3.16. იხილავს უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციას;
- 12.3.17. ზედამხედველობს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დებულებების შესრულებას;
- 12.3.18. ადგენს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წლიურ გეგმებს და წარუდგენს მათ სამეთვალყურეო საბჭოს შესათანხმებლად;
- 12.3.19. წარუდგენს უნივერსიტეტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს სამეთვალყურეო საბჭოს;

- 12.3.20. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) და სტრუქტურული ერთეულების წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს (მათ შორის სამეცნიერო-კვლევით ბიუჯეტს);
- 12.3.21. ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს უნივერსიტეტის რექტორი, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად განიხილავს ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შედეგებს და შეიმუშავებს შემდგომში განსახორციელებელი აქტივობების ძირითად მიმართულებებს;
- 12.3.22. ახორციელებს უნივერსიტეტის წესდებითა და სხვა შიდა აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 13. რექტორის მდივანი

- 13.1. რექტორის მდივანი ხელს უწყობს რექტორს მის ყოველდღიურ საქმიანობაში.
- 13.2. რექტორის მდივნის ფუნქციები:
 - 13.2.1. აწესრიგებს რექტორის მონაწილეობით ჩატარებულ შეხვედრებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას, შეხვედრის ადგილსა და სხვა ორგანიზაციულ საკითხებს. შეხვედრის მონაწილეებს ატყობინებს შეხვედრის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ;
 - 13.2.2. გეგმავს რექტორის შეხვედრებს და აგვარებს შესაბამის ორგანიზაციულ საკითხებს;
 - 13.2.3. ეხმარება რექტორს მესამე პირებთან ურთიერთობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებში;
 - 13.2.4. აგვარებს რექტორის მიერ ქვეყნის შიგნით ან/და საზღვარგარეთ მოწყობილი მივლინებისათვის საჭირო ორგანიზაციულ საკითხებს;
 - 13.2.5. აკონტროლებს რექტორის მიერ უნივერსიტეტის შიგნით და გარეთ მოწყობილი ღონისძიებების შინაარსსა და სამზადისს;
 - 13.2.6. სათანადო ყურადღებას უთმობს რექტორის სტუმრებს;
 - 13.2.7. რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, შესაბამის რეაგირებას ახდენს რექტორის სახელზე შემოსულ მოსაწვევ და მოსალოც ბარათებზე;
 - 13.2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 13¹. რექტორის აპარატი

- 13¹.1. რექტორის აპარატი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს ორგანიზაციული საქმიანობის კუთხით.

- 13¹.2. რექტორის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 13¹.3. რექტორის აპარატის ფუნქციები:
- 13¹.3.1 საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში რექტორისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური, ადმინისტრაციული და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა და მუშაობის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფა;
 - 13¹.3.2. უზრუნველყოს ეფექტური კომუნიკაცია და ინფორმაციის გაცვლა რექტორსა და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო/კვლევითსა და ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
 - 13¹.3.3. რექტორის დავალების შესაბამისად, ცალკეული ბრძანებების შესრულების მდგომარეობის შესწავლა და შედეგების რექტორისთვის მოხსენება; ასევე რექტორის დავალების შესაბამისად ცალკეულ შემთხვევებში უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და თანამდებობების პირებისადმი რექტორის დავალებების, მითითების და განკარგულებების დროულად შესრულების მონიტორინგი და შედეგების რექტორისთვის მოხსენება;
 - 13¹.3.4. შეხვედრების გამართვის ორგანიზება;
 - 13¹.3.5. რექტორის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და მომზადება;
 - 13¹.3.6. საქმიანი კორესპონდენციის მართვა;
 - 13¹.3.7. რექტორის მოხსენებების, გამოსვლების, ანგარიშების მომზადების ორგანიზება;
 - 13¹.3.8. უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად უნივერსიტეტის მიერ დაგეგმილი რეფორმების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;
 - 13¹.3.9. უზრუნველყოს რექტორის ინიციატივების ადმინისტრაციული და საორგანიზაციო მხარდაჭერა როგორც ლოკალურ, ისე საერთაშორისო თანამშრომლობის მიმართულებით;

- 13¹.3.10. საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების, მისიების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, საქართველოს სახელმწიფო ორგანოების წარმომადგენლებისა და სხვა იურიდიული და ფიზიკური პირების მიღების ორგანიზება;
- 13¹.3.11. რექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 13¹.4. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრირების განვითარების მიზნით, რექტორის აპარატთან შეიძლება შეიქმნას რექტორის აპარატის საბჭო, რომელიც კონსულტაციას უწევს რექტორს უნივერსიტეტის მართვასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტაში.
- 13¹.5. რექტორის აპარატის საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება რექტორის აქტით.
- 13¹.6. რექტორის აპარატის საბჭო უფლებამოსილია რექტორს მიაწოდოს წინადადებები/ რეკომენდაციები.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

მუხლი 14. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 12 ივლისის №71 ბრძანებით.

მუხლი 14¹. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური

- 14¹.1. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის მიზნით, უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და საუკეთესო საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობას ყოველდღიურ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ საქმიანობაში, უნივერსიტეტის ღირებულებებისა და სტრატეგიული განვითარების მიმართულების გათვალისწინებით.
- 14¹.2. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

მუხლი 14². შიდა მონიტორინგის სამსახური

- 14².1. შიდა მონიტორინგის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართული გამჭვირვალე, დამოუკიდებელი,

ობიექტური და საკონსულტაციო საქმიანობის წარმართვას და უნივერსიტეტში სამსახურებრივი გადაცდომის პრევენციას.

- 14².2. შიდა მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2). [ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.](#)

მუხლი 15. (ამოღებულია)

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 12 ივლისის №71 ბრძანებით.

მუხლი 16. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლა

- 16.1. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლა არის უნივერსიტეტის შემადგენლობაში არსებული სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორგანიზებას უწევს და წარმართავს უმაღლესი განათლების მეორე (მაგისტრატურა) და მესამე (დოქტორანტურა) საფეხურზე მიმდინარე საგანმანათლებლო საქმიანობას.
- 16.2. სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის სტრუქტურა და ფუნქციები განსაზღვრულია ამავე სკოლის დებულებით (R112).

მუხლი 17. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი)

- 17.1. ფაკულტეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას. ამ მიზნით, ფაკულტეტი ვალდებულია, შექმნას სტუდენტისა და ფაკულტეტის პერსონალისათვის სათანადო აუცილებელი პირობები სწავლის, სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების განხორციელებისათვის, უზრუნველყოს თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი, მუდმივად განვითარებადი გარემოს მეშვეობით, განათლების მიღების შესაძლებლობა და მუდმივად იზრუნოს სასწავლო და სამეცნიერო პირობების გაუმჯობესებასა და განვითარებაზე.
- 17.2. ფაკულტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს აკადემიური თავისუფლება როგორც აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის, (განურჩევლად იმისა, თუ რა დატვირთვით ახორციელებს იგი აკადემიურ საქმიანობას უნივერსიტეტში), ისე სტუდენტებისათვის.
- 17.3. აკადემიური თავისუფლება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის გულისხმობს სწავლების პროცესის დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფას, სრულ ჩაურევლობას სწავლების, კვლევების, დისკუსიებისა და პუბლიკაციების ნაწილში, ხოლო სტუდენტებისათვის - სწავლის პროცესში თავისუფლებას, ასევე პერსონალისა და სტუდენტების დაცვას მათზე ნებისმიერი ფორმის ზეგავლენის მცდელობისაგან, როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ისე უნივერსიტეტის გარეთ, რამაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ შეიძლება შელახოს მათი აკადემიური თავისუფლება.

- 17.4. ამ მუხლით გარანტირებული სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება არ გამორიცხავს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის უფლებას, სწავლების პროცესში მოითხოვოს სტუდენტისაგან, დაემორჩილოს აკადემიური პროცესის წარმართვისათვის დადგენილ მოთხოვნებს, მოსთხოვოს სტუდენტს შეასრულოს ნაშრომი იმ ჭრილში, რომელიც გამყარებულია კონკრეტული პედაგოგიური მიზნებით, მიუხედავად იმისა, ეთანხმება თუ არა სტუდენტი აღნიშნულ მოთხოვნებს, სწავლების პროცესში შეაფასოს სტუდენტის მუშაობა მისი დამოუკიდებელი, პროფესიული გადაწყვეტილების საფუძველზე, კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის დებულებების გათვალისწინებით, მოსთხოვოს სტუდენტს დამატებითი სამუშაოს შესრულება, თუკი აღნიშნულის საჭიროება გამოწვეულია კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დადგენილი სწავლის შედეგების მისაღწევად და მოითხოვოს სტუდენტებისგან ყველა იმ შეზღუდვის გათვალისწინება, რაც დადგენილია საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისათვის, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მისაღწევად, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რეგულაციების საფუძველზე.
- 17.5. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს სამი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული (ფაკულტეტი):
- ა) სამართლის ფაკულტეტი;
 - ბ) ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი;
 - გ) სოციალურ, ჰუმანიტარულ და განათლების მეცნიერებათა ფაკულტეტი.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 1 ნოემბრის №239 ბრძანებით.

მუხლი 18. დეკანი

- 18.1. დეკანი არის უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის – ფაკულტეტის - ხელმძღვანელი. დეკანი პასუხს აგებს ფაკულტეტზე მიმდინარე საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციულ საქმიანობაზე და წარმოადგენს ფაკულტეტს, როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ისე უნივერსიტეტის გარეთ, საჭიროების შემთხვევაში.
- 18.2. დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
- 18.3. ფაკულტეტის დეკანი წარმართავს და კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტის საქმიანობას, რისთვისაც:
- 18.3.1. ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირებისა და პოპულარიზაციის პროცესს, უნივერსიტეტის სტატეგიული გეგმის შესაბამისად წარმართავს ფაკულტეტის საქმიანობას;

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

- 18.3.2. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ფაკულტეტის პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, დაწინაურებისა და კომპენსაციის გადახდის შესახებ და წარუდგენს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, აგრეთვე ჩართულია ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესში (კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად);
 - 18.3.3. ავითარებს და კოორდინირებს უწევს საგანმანათლებლო პოლიტიკას;
 - 18.3.4. კოორდინირებს უწევს ფაკულტეტის დონეზე საგარეო ურთიერთობების განვითარებას უნივერსიტეტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის მხარდაჭერით, სტუდენტებისა და თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების შესაძლებლობის შექმნის მიზნით;
 - 18.3.5. გეგმავს, ავითარებს და ზედამხედველობას უწევს ფაკულტეტის ბიუჯეტს, მიმართავს წინადადებით მმართველ საბჭოს საგანმანათლებლო პროგრამების საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.*
- 18.3.6. აწყობს შეხვედრებს ფაკულტეტის პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობით ფაკულტეტისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების ირგვლივ, ქმნის ჯანსაღ სამუშაო გარემოს;
 - 18.3.7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად, კოორდინირებს უწევს სასწავლო პროგრამის შეფასებისა და განვითარების პროცესს, აფასებს ფაკულტეტის საერთო შედეგიანობას სწავლების, კვლევისა და მომსახურების კუთხით;
 - 18.3.8. ზედამხედველობას უწევს, აფასებს და უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მაღალი დონის სწავლების, სამეცნიერო და შემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელებას;
 - 18.3.9. ხელს აწერს დიპლომებს (რექტორთან ერთად);
 - 18.3.10. იწვევს და ხელმძღვანელობს ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს;

- 18.3.11. პროგრამის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, კოორდინირებას უწევს პროგრამის ფარგლებში დასაქმებული პერსონალის შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის საკითხს, უნივერსიტეტის წესების შესაბამისად, და აწვდის ინფორმაციას კანცელარიას შრომითი ხელშეკრულების/ სემესტრული შეთანხმებების მომზადების მიზნით;
- 18.3.12. ზედამხედველობს სტუდენტური მონაცემთა ბაზის მომზადების პროცესს (საბაკალავრო საფეხურზე) რეგისტრაციის პროცესის დაწყებამდე;
- 18.3.13. ფაკულტეტის წევრებს აწვდის ინფორმაციას უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებისა და ცვლილებების შესახებ;
- 18.3.14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 19. დეკანის მოადგილე

- 19.1. დეკანის მოადგილე არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც ეხმარება დეკანს ფაკულტეტის მართვაში. დეკანის არ ყოფნის ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში წარმოადგენს ფაკულტეტს, დეკანთან შეთანხმებით წარმართავს და კოორდინირებას უწევს ფაკულტეტის საქმიანობას. დეკანის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
- 19.2. დეკანის მოადგილის ფუნქციები:
 - 19.2.1. პასუხიმგებელია ფაკულტეტის სამეცნიერო ჟურნალებისა და ფაკულტეტის კონფერენციების ორგანიზება - განხორციელებაზე - შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით;
 - 19.2.2. ფაკულტეტის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისათვის თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სხვა სრუქტურულ ერთეულებთან (საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, კურსდათავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური, კარიერის დაგეგმვის სამსახური, ტექნიკური სამსახური და სხვ.);
 - 19.2.3. გეგმავს და ორგანიზებას უწევს ფაკულტეტის ფარგლებში განხორციელებული კურისკულუმისგარეშე აქტივობებს;
 - 19.2.4. ახორციელებს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებასა და კონტროლს;

- 19.2.5. ზედამხედველობს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ ფაკულტეტის სალექციო და საკონსულტაციო ცხრილის მომზადებისა და შესრულების პროცესს;
- 19.2.6. ზედამხედველობს ფაკულტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენებას.
- 19.2.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სხვა მოვალეობებს.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

მუხლი 20. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი

- 20.1. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი არის ფაკულტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს ფაკულტეტზე მიმდინარე ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობას. დეკანის გადაწყვეტილებით, ფაკულტეტის ერთ-ერთი ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი ამავდროულად არის ფაკულტეტის საბჭოს მდივანი.
- 20.2. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
- 20.3. ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერის ფუნქციები:
 - 20.3.1. ფაკულტეტის საბჭოზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს აფორმებს ოქმის სახით;
 - 20.3.2. აარქივებს ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებებს;
 - 20.3.3. შესაბამის სამსახურს ელექტრონული ფორმით აწვდის ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებების ასლებს.;
 - 20.3.4. არეგისტრირებს და საჭიროების შემთხვევაში ფაკულტეტის საბჭოზე წარადგენს ფაკულტეტზე შემოსულ განცხადებებსა და დოკუმენტაციას;
 - 20.3.5. ინახავს და საჭიროების შემთხვევაში აარქივებს ფაკულტეტის დოკუმენტაციას;
 - 20.3.6. ამზადებს და ელექტრონულად ჯავშნის სხვადასხვა საფაკულტეტო აქტივობებისა და კონფერენციებისათვის შესაბამის აუდიტორიებს, საკონფერენციო და სასემინარო დარბაზებს;
 - 20.3.7. გეგმავს დეკანთან და დეკანის მოადგილესთან შეხვედრებს;

- 20.3.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სტუდენტებისა და ლექტორებისათვის პერსონალურად და ტელეფონით/ელ-ფოსტით კონსულტაციის გაწევას და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის უფლებამოსილ პირთან გადამისამართებას;
- 20.3.9. ფაკულტეტზე შემოსულ, გაცვლით პროგრამებთან დაკავშირებულ, განცხადებებს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს, ხოლო ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებას აცნობებს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს;
- 20.3.10. ანთავსებს სიახლეებს, ინფორმაციას, ცვლილებებსა და ფოტომასალას ფაკულტეტის ვებ-გვერდსა და სოციალურ ქსელში, ასევე ახორციელებს ვებ-გვერდისა და სოციალური გვერდის ტექნიკური, შინაარსობრივი და ესთეტიკური მხარის უზრუნველყოფის ხელშეწყობას;
- 20.3.11. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 27 დეკემბრის №293 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

მუხლი 21. პროგრამის ხელმძღვანელი

- 21.1. პროგრამის ხელმძღვანელი არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც უზრუნველყოფს პროგრამის შემუშავებას, განხორციელებასა და განვითარებას.
- 21.2. თუ პროგრამას ჰყავს ორი ან მეტი ხელმძღვანელი, საკმარისია რომ ერთ-ერთი მათგანი იყოს შუსუ-ს აფილირებული ასოცირებული პროფესორი/პროფესორი.
- 21.3. პროგრამის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
 - 21.3.1. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებას, განვითარებასა და მასში შესატანი ცვლილებების ინიცირებას, საჭიროების შემთხვევაში;
 - 21.3.2. ადგენს შედარების აქტებს და ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს;
 - 21.3.3. ზრუნავს პროგრამის მუდმივ განვითარებასა და მდგრადობაზე (მათ შორის, უზრუნველყოფს პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო ადამიანური რესურსის მოძიებას);
 - 21.3.4. კოორდინირებას უწევს პროგრამის ფარგლებში დასაქმებულ პერსონალს შორის კომპონენტების განაწილებას და წარუდგენს დეკანს ინფორმაციას შრომითი ხელშეკრულების/ სემესტრული შეთანხმებების მომზადების მიზნით;

- 21.3.5. საჭიროების შემთხვევაში, ესწრება პროგრამის ფარგლებში განხორციელებულ სალექციო პროცესს, სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით;
- 21.3.6. სტუდენტებთან და პროგრამაში ჩართულ პერსონალთან ატარებს საორიენტაციო შეხვედრებს;
- 21.3.7. უზრუნველყოფს პროგრამის ფარგლებში კონფერენციების, შეხვედრების, საჯარო ლექციებისა და სხვა საგანამანთლებლო და კვლევითი ხასიათის აქტივობების ორგანიზება-განხორციელებას დეკანის მოდგილესთან ერთად;
- 21.3.8. ზრუნავს პროგრამის ფარგლებში ინტერნაციონალიზაციის/პრაქტიკული/კვლევითი კომპონენტების განვითარებაზე;
- 21.3.9. უზრუნველყოფს ავტორიზაცია - აკრედიტაციის საჭირო დოკუმენტაციის სრული პაკეტის მომზადებასა და შესაბამისი პირებისათვის მიწოდებას;
- 21.3.10. პროგრამის განვითარების მიზნით უზრუნველყოფს ყველა დაინტერესებული მხარის (სტუდენტები, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები) ჩართვას;
- 21.3.11. ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ შედარების აქტების, სასწავლო კომპონენტების ბაზების, დიპლომისა და დიპლომის დანართის მომზადების პროცესის შინაარსობრივ მხარეს;
- 21.3.12. ზედამხედველობს პროგრამის სტუდენტების რეგისტრაციის პროცესს, ასევე კონსულტაციას უწევს პროგრამის სტუდენტებს სასწავლო კომპონენტის არჩევისა და რეგისტრაციის პროცესში;
- 21.3.13. ეხმარება გაცვლითი პროგრამის მიზნებისათვის შერჩეულ სტუდენტს მასპინძელ უნივერსიტეტში გასავლელი სასწავლო კურსების/კომპონენტების შერჩევაში სტუდენტის გამგზავრებამდე და გამგზავრების შემდეგ;
- 21.3.14. მონიტორინგს უწევს ლექტორის მიერ შუალედური და დასკვნითი გამოცდის საკითხების მომზადების პროცესს;
- 21.3.15. მონიტორინგს უწევს სილაბუსებში მინიმალური კომპეტენციის ზღვრების გადნაწილების ლოგიკურობას. საჭიროების შემთხვევაში, მინიმალური კომპეტენციის ზღვრის დაკორექტირებას ახდენს კომპონენტის განმახორციელებელი პირის (ლექტორის) ჩართულობით;

21.3.16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 27 დეკემბრის №293 ბრძანებით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

მუხლი 22. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი

22.1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი წარმოადგენს უნივერსიტეტის პერსონალის იმ ნაწილს, რომლებიც უშუალოდ მონაწილეობენ და/ან წარმართავენ სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით საქმიანობას.

22.2. აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს შესაძლებელია ამავდროულად უნივერსიტეტში ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა.

22.3. მოწვეული ლექტორის/დროებითი მოწვეული ლექტორის ფუნქციები:

22.3.1. ჩაატაროს ლექციები სწავლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებითა და დარგის თანამედროვე ცოდნაზე დაფუძნებით;

22.3.2. დაიცვას უნივერსიტეტის შესაბამისი აქტებით განსაზღვრული შრომის ეთიკა და დისციპლინა;

22.3.3. მოამზადოს სილაბუსები უნივერსიტეტის ფორმატის მიხედვით და წარუდგინოს ისინი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს. ასევე სემესტრის პირველი კვირის განმავლობაში მიაწოდოს ისინი სტუდენტებს და უზრუნველყოს შესაბამისი განმარტებების მიცემა;

22.3.4. უზრუნველყოს დისციპლინა ლექციებსა და გამოცდებზე;

22.3.5. აუხსნას სტუდენტებს გამოცდებსა და ლექციებზე დისციპლინის დარღვევის შედეგები;

22.3.6. ელექტრონულად ადრიცხოს დასწრება ყოველ ლექციაზე. ლექტორი ვალდებულია სემესტრის ბოლოს პირადად ჩააბაროს დასკვნითი გამოცდის ნაწერები და პასუხები არქივზე პასუხისმგებელ პირს.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.

22.3.7. პირადად შეიტანოს მონაცემთა ბაზაში საჭირო ინფორმაცია სტუდენტების შეფასების თაობაზე. შუალედური შეფასება მონაცემთა ბაზაში ასახოს (შენახვის ღილაკის გამოყენებით) დასკვნითი გამოცდების კვირის დაწყებამდე;

22.3.8. მოამზადოს საგამოცდო საკითხები და აკადემიური სემესტრისათვის უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული ყველა შესაბამისი საბუთი;

- 22.3.9. გამოცდამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე მოამზადოს საგამოცდო საკითხები და მოამზადოს ერთი და იგივე გამოცდის რამდენიმე ვერსია, თუ სტუდენტები აბარებენ გამოცდას სხვადასხვა დროს;
- 22.3.10. მოამზადოს ახალი საგამოცდო საკითხები ყოველი ახალი აკადემიური წლისათვის;
- 22.3.11. ჩააბაროს საგამოცდო საკითხები პასუხებით ფაკულტეტის მიერ განსაზღვრულ პირს;
- 22.3.12. შეამოწმოს საგამოცდო ნაწერები და 5 კალენდარული დღის განმავლობაში შეიტანოს შედეგები მონაცემთა ბაზაში და 10 კალენდარული დღის განმავლობაში ჩააბაროს შესაბამისი დოკუმენტაცია არქივზე პასუხიმგებელ პირს. გამოცდის ოფიციალური ანგარიში ძალაშია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შედეგები შეტანილია მონაცემთა ბაზაში, ამობეჭდილია და ხელმოწერილია ლექტორის მიერ;
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით.
- 22.3.13. გამოყოს სტუდენტებისათვის მინიმუმ ერთი საკონსულტაციო საათი კვირის განმავლობაში;
- 22.3.14. შეავსოს და წარადგინოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და ფორმები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მოთხოვნით დაგვიანების გარეშე;
- 22.3.15. საჭიროების შემთხვევაში, საშუალება მისცეს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, დეკანს, პროგრამის ხელმძღვანელს შეაფასონ მის მიერ ლექციის ჩატარების ხარისხი. სხვა აკადემიურ პერსონალს შეუძლია, ერთმანეთის ლექციებზე დასწრება ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე;
- 22.3.16. გაეცნოს უნივერსიტეტის დებულებებს, დისციპლინურ და ეთიკის ნორმებს;
- 22.3.17. სტუდენტთან უკუგების დამყარების მიზნით, სტუდენტს გააცნოს შეფასებები და მასთან ერთად განიხილოს ნამუშევრები;
- 22.3.18. სტუდენტების მიერ ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, თითოეული სალექციო საათის პირველი 15 წუთი დაყოვნდეს აუდიტორიაში.

- 22.3.19. საგამოცდო პროცესის მეთვალყურეობის მიზნით, დაესწროს მის მიერ განხორციელებული კომპონენტის შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს. დისციპლინული დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, შეავსოს შესაბამისი ოქმი და წარუდგინოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს.
- 22.3.20. შეასრულოს მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებები.
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 20 ოქტომბრის №116 ბრძანებით.*
- 22.4. აკადემიური პერსონალის ფუნქციები:
- 22.4.1. შეასრულოს 22.3 პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციები;
- 22.4.2. გამოაქვეყნოს კვლევითი ნაშრომები და დაესწროს აკადემიურ სემინარებსა და კონფერენციებს;
- 22.4.3. საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებს;
- 22.4.4. ყოველი წლის ბოლოს წარუდგინოს ანგარიში ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რომლებიც ადასტურებს მის აკადემიურ წარმატებებს;
- 22.4.5. პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი და ასისტენტ-პროფესორი ვალდებულია, უნივერსიტეტის დებულებებით დადგენილი წესით, უხელმძღვანელოს აკადემიური თანამდებობის პოზიციაზე მყოფ ასისტენტს.
- 22.5. უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში, ასევე უნივერსიტეტში განხორციელოს ძირითადი საგანმანათლებლო, კვლევითი-სამეცნიერო საქმიანობა, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში, უნივერსიტეტის დებულებებით დადგენილი წესით, ასევე შეასრულოს მასთან გაფორმებული აფილირების შეთანხმებით განსაზღვრული ვალდებულებები.
- 22.6. აფილირებული აკადემიური პერსონალისათვის, უნივერსიტეტთან აფილირება წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობის ერთ-ერთ ძირითად ვალდებულებას, აფილირების პირობით აკადემიური თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში, აფილირების გაუქმება იწვევს შრომითი ურთიერთობის გაუქმებას.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 1 ნოემბრის №239 ბრძანებით.

მუხლი 23. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო

- 23.1. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) საბჭო არის ფაკულტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების/პროგრამული მიმართულებების ფარგლებში აკადემიური მუშაობის კოორდინირებას, ფაკულტეტის აკადემიური კორპუსის შორის გამოცდილების ურთიერთგაზიარებას და ხელს უწყობს ფაკულტეტის დეკანს საგანმანათლებლო ერთეულს მიკუთვნებული ფუნქციების განხორციელებაში.
- 23.2. ფაკულტეტის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ფაკულტეტის დეკანი, დეკანის მოადგილე, პროგრამის ხელმძღვანელები, ფაკულტეტის პროფესორთა, ასოცირებულ პროფესორთა, ასისტენტ-პროფესორთა და ასისტენტთა წარმომადგენლები და სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი.
- 23.3. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომებს იწვევს და თავმჯდომარეობს ფაკულტეტის დეკანი, მისი არყოფნის შემთხვევაში, თავმჯდომარის მოადგილე.
- 23.4. ფაკულტეტის საბჭოში ხმის უფლების გარეშე მონაწილეობს ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი, რომელიც ამავდროულად წარმოადგენს ფაკულტეტის საბჭოს მდივანს.
- 23.5. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა შემადგენლობის სულ მცირე ნახევარი. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა. საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით. ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე, საბჭოს მდივანი და სხდომაზე დამსწრე წევრები.
- 23.6. ფაკულტეტის საბჭოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება ძალაში შედის საბჭოს წევრთა მიერ ოქმის ხელმოწერისთანავე, თუ სხდომის ოქმით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
- 23.7. ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის მონაწილეობის მიზნით, 2 წელიწადში ერთხელ ტარდება აკადემიური პერსონალის არჩევნები, რომლის შედეგად ვლინდება აკადემიური პერსონალის სამი წარმომადგენელი.
- 23.8. ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლების მონაწილეობის მიზნით არჩევნები ტარდება შემდეგი წესით:
 - 23.8.1. არჩევნების ორგანიზებას ახდენს ფაკულტეტი (განსაზღვრავს არჩევნების ჩატარების თარიღს, ფორმატს, კომისიის თავმჯდომარის, მდივნისა და კომისიის სხვა წევრების ვინაობას).

- 23.8.2. არჩევნების შედეგად ვლინდება აკადემიური პერსონალის სამი წარმომადგენელი.
- 23.8.3. არჩევნებში ხმის მიცემის უფლება აქვს ფაკულტეტის ყველა აკადემიურ პერსონალს.
- 23.8.4. კანდიდატი ვერ იქნება პირი, რომელიც ამავე ფაკულტეტის საბჭოში შედის ადმინისტრაციული პერსონალის სტატუსით.
- 23.8.5. კანდიდატს არ აქვს ხმის უფლება საკუთარი კანდიდატურის მიმართ.
- 23.8.6. არჩევნები ჩატარებულად ითვლება თუ მასში მონაწილეობას მიიღებს ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის სულ მცირე ნახევარზე მეტი.
- 23.8.7. გამარჯვებულია კანდიდატი, რომელიც მოაგროვებს ხმათა უმრავლესობას.
- 23.8.8. არჩევნების შედეგები ფორმდება ოქმის სახით.
- 23.8.9. არჩევნების შედეგებს ამტკიცებს ფაკულტეტის საბჭო.
- 23.8.10. არჩეული წარმომადგენლის უფლებამოსილების ვადა არის 2 წელი. ამასთან, თუ ამ პერიოდის განმავლობაში მისი უფლებამოსილება შეწყდა, ტარდება ხელახალი არჩევნები დარჩენილი ვადით აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის გამოვლენის მიზნით.
- 23.9. საბჭოს სხდომაზე, ხმის უფლების გარეშე, შეიძლება მოწვეულ იქნას სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები და სხვა პირები, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით და/ან მმართველი საბჭოს ინიციატივით.
- 23.10. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება შემდეგი წესით:
 - 23.10.1. ადმინისტრაციული თანამდებობის პირებისათვის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე ყოფნის ვადით;
 - 23.10.2. თვითმმართველობის წარმომადგენლისათვის - შესაბამის პოზიციაზე ყოფნის ვადით;
 - 23.10.3. აკადემიური პერსონალისათვის - 2 წლის ვადით.
- 23.11. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) გარდაცვალება, გარდაცვლილად ან უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება;
 - გ) სასამართლოს მიერ მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა;
 - დ) საბჭოს სხდომების სისტემატური, არასაკაპტო მიზეზით გაცდენა;
 - ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

- 23.12. ადმინისტრაციული პოზიციის მქონე საბჭოს წევრი უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველს არ წარმოადგენს პირადი განცხადება და საბჭოს სხდომების სისტემატური, არასაპატიო მიზეზით გაცდენა.
- 23.13. ფაკულტეტის საბჭოს ფუნქციები:
- 23.13.1. შეიმუშავენ და მმართველ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებსა და პროექტებს;
 - 23.13.2. განიხილავს საბაკალავრო პროგრამაზე საპატიო მიზეზით გაცდენილი შუალედური გამოცდის/დასკვნითი შეფასების სანაცვლოდ აღდგენით გამოცდაზე/შეფასებაზე სტუდენტების დაშვების საკითხს;
 - 23.13.3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს ფაკულტეტის სტუდენტთა და თანამშრომელთა (ადმინისტრაციული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის) განცხადებებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
 - 23.13.4. განსაზღვრავს და უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთიანი ეროვნული გამოცდების ანკეტა-კითხვარით განსაზღვრულ ინფორმაციას.
 - 23.13.5. აკადემიური კონკურსის გამოცხადების მიზნით, განსაზღვრავს ვაკანტურ ადგილებს და უნივერსიტეტის მმართველ საბჭოს წარუდგენს მონაცემებს კონკურსის გამოსაცხადებლად;
 - 23.13.6. განსაზღვრავს მინიმალური კომპეტენციის ზღვარს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საერთაშორისო გამოცდების ჩამონათვალთა გათვალისწინებულ გამოცდაში და წარუდგენს მმართველ საბჭოს დასამტკიცებლად;
 - 23.13.7. შეიმუშავენ ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტს და წარუდგენს კანცლერს;
 - 23.13.8. იღებს გადაწყვეტილების საბაკალავრო პროგრამის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, შეჩერებისა და აღდგენის თაობაზე;
 - 23.13.8¹. ამტკიცებს ფაკულტეტის სამეცნიერო ჟურნალ(ებ)ის დებულებ(ებ)სა და სარედაქციო კოლეგი(ებ)ის წევრებს;
- ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2022 წლის 20 ივნისის №193 ბრძანებით.*
- 23.13.9. ახორციელებს „სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით“ – R3 მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

- 23.13.10. ახორციელებს „პერსონალის მართვის პოლიტიკითა“- R24 და „სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესით“- R7 განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;
- 23.13.11. ახორციელებს „სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში ჩართული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის წესით“ (R19) განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;
- 23.13.12. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით

მუხლი 24. ფაკულტეტის აფილირებული პერსონალის გაფართოებული შეხვედრა

- 24.1. უნივერსიტეტის აფილირებული პერსონალის საგანმანათლებლო და კვლევით საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, დეკანის ინიციატივით ტარდება ფაკულტეტის აფილირებული პერსონალის გაფართოებული შეხვედრა, რომელშიც მონაწილეობას იღებს ფაკულტეტის ყველა აფილირებული პერსონალი.
- 24.2. გაფართოებულ შეხვედრაზე განიხილება საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხები, სტუდენტისა და აკადემიური პერსონალის ერთობლივი კვლევებისა და პროექტების შესაძლებლობები, ერთობლივი კომპონენტების განხორციელების შესაძლებლობები საუნივერსიტეტო დონეზე, სასწავლო და კვლევითი პროცესის გაუმჯობესებისაკენ მიმართული აქტივობები, არსებული გამოწვევები და მათი გადაჭრის გზები.
- 24.3. შეხვედრის შედეგები ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს დეკანი და ფაკულტეტის ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი.
- 24.4. ფაკულტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ შეხვედრაზე მიღებული გადაწყვეტილება, დეკანის მიერ წარედგინება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შემდგომი რეაგირებისათვის.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2019 წლის 27 დეკემბრის №293 ბრძანებით

თავი IV. (ამოღებულია)

თავი V. პროექტორის აპარატი სასწავლო და სამეცნიერო დარგში

მუხლი 25. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

25.1. პროექტორი სასწავლო და სამეცნიერო დარგში არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც უზრუნველყოფს, უნივერსიტეტში სწავლების, კვლევისა და ინოვაციების განვითარებასა და ხელშეწყობას. უნივერსიტეტში კვლევითი მიმართულების განვითარების მიზნით, სხვა აქტივობებთან ერთად პროექტორი სასწავლო და სამეცნიერო დარგში ასევე ახორციელებს სამეცნიერო-კვლევითი საგრანტო პროექტების მოძიებას, საპროექტო წინადადების მომზადებასა და ახდენს აკადემიური პერსონალის ცნობიერების ამაღლებას სამეცნიერო-კვლევითი საგრანტო პროექტების კუთხით.

25.2. სასწავლო და სამეცნიერო დარგში პროექტორის აპარატის უშუალო დაქვემდებარებაში შედის ბიბლიოთეკა, კვლევითი ცენტრები, პროექტებისა და ინოვაციების სამსახური, კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახური და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №12 ბრძანებით

25.3. სასწავლო და სამეცნიერო დარგში პროექტორის ფუნქციები:

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

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

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

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

25.3.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ცვლილება შეტანილია რექტორის 2020 წლის 31 იანვრის №12 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია რექტორის 2020 წლის 17 მარტის №36 ბრძანებით

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

მუხლი 26. ბიბლიოთეკა

- 26.1. ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოგრაფიული ფონდი – საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- 26.2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო სამეცნიერო-ინფორმაციულ ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები სტუდენტების, უნივერსიტეტის პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.
- 26.3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წესი განისაზღვრება „ბიბლიოთეკის დებულებით“ (R10).

მუხლი 27. კვლევითი ცენტრები

- 27.1. კვლევითი ცენტრების მიზანია, სემინარების, სამუშაო შეხვედრებისა და მრგვალი მაგიდის ფორმატის მქონე დისკუსიების მეშვეობით, გააუმჯობესოს კვლევითი საქმიანობის ხარისხი, რომლის პროცესშიც უნივერსიტეტის დარგის სპეციალისტი აკადემიური პერსონალი და მოწვეული ლექტორები, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტებთან ერთად, ჩაერთვებიან ზემოხსენებულ საქმიანობაში. აგრეთვე ხელი შეუწყოს სტუდენტებს გამოცდილების მიღებაში, ურთიერთპროფესიული ინტერაქტიური კომუნიკაციის დამყარებაში, პრობლემების გადაჭრასა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში.
- 27.2. კვლევითი ცენტრების შექმნისა და საქმიანობის წესი, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია „კვლევითი ცენტრების დებულებით“ (R12).

მუხლი 28. პროექტებისა და ინოვაციების სამსახური

- 28.1. პროექტებისა და ინოვაციების სამსახური წარმოადგენს სასწავლო და სამეცნიერო დარგში პრორექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია ფაკულტეტებისათვის და აკადემიური პერსონალისთვის კვლევითი პროექტების მოძიება, ამ მიზნით სხვადასხვა სფეროს წარმომადგენლებს შორის თანამშრომლობა (ფინანსების ხელმისაწვდომობა, კონსულტაცია) და პლატფორმების შექმნა - მიმდინარე/დაგეგმილი პროექტების ვირტუალური სივრცე.

28.2. პროექტებისა და ინოვაციების სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №12 ბრძანებით

მუხლი 28¹. კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახური

28¹.1. კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახური წარმოადგენს სასწავლო და სამეცნიერო დარგში პრორექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის ძირითადი მიზნებია კონფერენციების ორგანიზება, უნივერსიტეტის აკადემიური ჟურნალებისა და წიგნების გამოცემა, ამ მიზნით სამსახური უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის საქმიანობის განხორციელებას.

28¹.2. კონფერენციებისა და პუბლიკაციების სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №12 ბრძანებით

მუხლი 29. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური

29.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც ახორციელებს სტუდენტთა მიერ შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაციას, სტუდენტთა სიების დადგენას, შესაბამისი სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებასა და ანალიზს, უნივერსიტეტში ჩატარებული გამოცდების შედეგების შეჯამებას, სტუდენტთა პირადი საქმეების მიღებასა და შენახვას, სტუდენტთა სასწავლო ბარათების შედგენას, აგრეთვე კონტროლს სტუდენტების მიერ უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების შესრულებაზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასევე უზრუნველყოფს გამოცდების ორგანიზება-ჩატარებას.

29.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2) და „გამოცდების ჩატარების წესით“ (R3I1).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

თავი V¹ პრორექტორის აპარატი ხარისხის განვითარების მიმართულებით

მუხლი 29¹. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

- 29.¹1 პრორექტორი ხარისხის განვითარების მიმართულებით არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი მექანიზმების და სისტემების დანერგვას და გაუმჯობესებას; ხელმძღვანელობს პროცესებს, რომლებიც განავითარებს და აუმჯობესებს უნივერსიტეტში ხარისხის მართვის სისტემას, ამადლებს უნივერსიტეტის პერსონალის ჩართულობას QM-სისტემაში, რაც თავის მხრივ ხელს უწყობს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესების განვითარებას.
- 29.¹2 ხარისხის განვითარების მიმართულებით პრორექტორის აპარატის უშუალო დაქვემდებარებაში შედის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და სტრატეგიული განვითარების სამსახური.
- 29.¹3 ხარისხის განვითარების მიმართულებით პრორექტორის ფუნქციები:
- 29.¹3.1 გეგმავს, ახორციელებს და ზედამხედველობას უწევს კომპეტენციის შესაბამისად უნივერსიტეტის ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ განხორციელებულ ღონისძიებებს;
- 29.¹3.2 ახორციელებს მისი აპარატის სტრუქტურაში შემავალ თანამშრომლებზე კონტროლს და შრომის გადანაწილებას, უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინას და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;
- 29.¹3.3. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისათვისა და განვითარებისათვის ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 29.¹3.4. კომპეტენციის ფარგლებში წარადგენს უნივერსიტეტს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ურთიერთობასა და თანამშრომლობას სხვადასხვა კომპანიებსა და ორგანიზაციებთან, ორგანიზებას უწევს პროექტებს, შეხვედრებსა და ფორუმებს;
- 29.¹3.5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 29.² ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

- 29.²1 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის დანიშნულებაც განახორციელოს ღონისძიებები სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფისათვის, იზრუნოს აკადემიური პერსონალის პროფესიული დონის მუდმივ ზრდაზე და უზრუნველყოს სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა.
- 29.²2 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R36).

მუხლი 29.³ სტრატეგიული განვითარების სამსახური

- 29.³1 სტრატეგიული განვითარების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უნივერსიტეტის საქმიანობასთან პირდაპირ და არაპირდაპირ დაკავშირებული მონაცემების მოძიების, შეგროვებისა და დამუშავების გზით ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ განვითარებას, რომლის პროექტს დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს.
- 29.³2 სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R112).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 12 ივლისის №71 ბრძანებით.

თავი VI. ადმინისტრაციის უფროსის (კანცლერის) აპარატი

მუხლი 30. საქმიანობის სფერო და სტრუქტურა

- 30.1. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატი არის უნივერსიტეტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ეხმარება რექტორს უნივერსიტეტის მართვაში ადმინისტრაციული-საფინანსო მიმართულებით.
- 30.2. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი.)
- 30.3. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატში შედის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, არქივი, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი, საინფორმაციო ცენტრი, იურიდიული სამსახური, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ბუღალტერია, კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური, კარიერის დაგეგმვის სამსახური, უწყვეტი განათლების ცენტრი, შრომის უსაფრთხოების სამსახური, ვებ-გვერდის განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი, დიზაინზე პასუხისმგებელი პირი, კურიკულუმის გარეშე აქტივობების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სამსახური და მომსახურების განყოფილება.
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით
- 30.4. ადმინისტრაციის უფროსის აპარატის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებლები არიან კანცლერის წინაშე.

მუხლი 31. ადმინისტრაციის უფროსი (კანცლერი)

- 31.1. კანცლერი არის ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მართვის სფეროში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც უნივერსიტეტს წარმოადგენს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში.
- 31.2. კანცლერის ფუნქციები:
 - 31.2.1. უზრუნველყოფს მის სტრუქტურაში შემავალი ადმინისტრაციული ერთეულების ეფექტურ, მოწესრიგებულ და სათანადო მუშაობას;
 - 31.2.2. მონიტორინგს უწევს შესყიდვების განხორციელებას;
 - 31.2.3. ახორციელებს უნივერსიტეტის ყოველგვარი უძრავი და მოძრავი ქონების, ადმინისტრაციული ადამიანური რესურსებისა და ფინანსური წყაროების მართვას;
 - 31.2.4. ახორციელებს წლიური ბიუჯეტის მართვას;

- 31.2.5. ახორციელებს აპარატის სტრუქტურაში შემავალი თანამშრომლების კონტროლს და შრომის გადანაწილებას, უზრუნველყოფს სამუშაო დისციპლინას და თანამშრომელთა მუდმივი განვითარების ხელშეწყობას;
- 31.2.6. აპარატის საქმიანობის სრულყოფილი განხორციელებისა და განვითარებისათვის ატარებს სათანადო ღონისძიებებს;
- 31.2.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 32. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, არქივი

- 32.1. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში დოკუმენტბრუნვის პროცესის კონტროლს. აგრეთვე, აწარმოებს თანამშრომელთა სამუშაოზე მიღება-გათავისუფლებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის აქტიურ თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესების იმპლემენტაციასა და ზედამხედველობას, ასევე ახორციელებს სააქრივო საქმიანობას.
- 32.2. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებით (R1I2).
- 32.3. კანცელარია და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს „პერსონალის მართვის პოლიტიკით“ (R24) დადგენილი წესით, ხოლო საქმისწარმოებას ახორციელებს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“ (R24I1).

მუხლი 33. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური

- 33.1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე საქმიანობისა და პროცესების ტექნიკური და სისტემური მხარდაჭერა და იზრუნოს მათ მუდმივ განვითარებაზე.
- 33.2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე და ასრულებს მის სამსახურებრივ მითითებებსა და დავალებებს.
- 33.3. სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 34. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური

- 34.1. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახურის მიზანია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე საქმიანობისა და პროცესების პროგრამული მხარდაჭერა მონაცემთა ბაზების მიმართულებით და იზრუნოს მათ მუდმივ განვითარებაზე.
- 34.2. ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე და ასრულებს მის სამსახურებრივ მითითებებსა და დავალებებს.
- 34.3. სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R24I2).

მუხლი 35. (ამოღებულია).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

მუხლი 36. რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი

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

მუხლი 37. საინფორმაციო ცენტრი

- 37.1. კანცლერის აპარატის ქვეშ ფუნქციონირებს საინფორმაციო ცენტრი, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტუდენტების, თანამშრომლებისა და მესამე პირებისათვის ზოგადი, საინფორმაციო ხასიათის ინფორმაციის მიწოდებაზე. საინფორმაციო ცენტრს წარმოადგენს საინფორმაციო ცენტრის მდივანი, რომელიც ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე.
- 37.2. საინფორმაციო ცენტრი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუმრების მიღებასა და დანიშნულების ადგილამდე მიცილებას. აგრეთვე პასუხობს სატელეფონო ზარებს. თუკი სატელეფონო ზარზე პასუხის გაცემა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, შემოსულ ზარს ამისამართებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან/თანამდებობის პირთან.

მუხლი 38. იურიდიული სამსახური

- 38.1. იურიდიული სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის წარმართვა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 38.2. იურიდიული სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 39. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

- 39.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიან ურთიერთობებს საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო, არასამთავრობო, კომერციულ სტრუქტურებთან და მასმედიასთან, ახორციელებს შესაბამის სარეკლამო საქმიანობას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მონაწილეობას სხვადასხვა საზოგადოებრივ, კულტურულ და საქველმოქმედო ღონისძიებებში, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ოფიციალური ვიზიტების ორგანიზებასა და განხორციელებას.
- 39.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები და სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 39¹. უწყვეტი განათლების ცენტრი

- 39¹.1. უწყვეტი განათლების ცენტრი არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა და მესამე პირთა პროფესიულ გადამზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებას.
- 39¹.2. უწყვეტი განათლების ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია „უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულებით“ (R1I2).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

მუხლი 39². კარიერის დაგეგმვის სამსახური

- 39².1. დასაქმების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების სტაჟირებასა და ზრუნავს მათ მომავალ დასაქმებაზე.
- 39².2. დასაქმების სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია დასაქმების სამსახურის დებულებით (R1I2).

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2020 წლის 11 ნოემბრის №110 ბრძანებით

მუხლი 40. ბუღალტერია

- 40.1. ბუღალტერია არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმესა და ფინანსებთან დაკავშირებულ უნივერსიტეტში განხორციელებულ ყველა ოპერაციას.

40.2. ბუღალტერიის ფუნქციები და მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ბუღალტერიის დებულებით (R1I2).

მუხლი 41. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

41.1. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტის შენარჩუნებას საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის მათი ჩართულობის მიზნით.

41.2. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 42. შრომის უსაფრთხოების სამსახური

42.1. შრომის უსაფრთხოების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თანამშრომელთა, სტუდენტთა და მესამე პირთა სამოქალაქო უსაფრთხოების დაცვაზე.

42.2. შრომის უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე. იგი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების უსაფრთხო განხორციელებისათვის საჭირო რისკების შეფასებისა და შეფასების შედეგების უფლებამოსილი პირებისათვის მიწოდებაზე შემდგომი რეაგირების მიზნით.

42.3. ექსტრემალური სიტუაციების განვითარების შემთხვევაში შრომის უსაფრთხოების სამსახურის წარმომადგენლის მიერ გაცემული მითითებების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი ყველა პირისათვის.

42.4. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 43. ვებ-გვერდის განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი

43.1. ვებ-გვერდის განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის შექმნას, მართვას და მის გამართულ ფუნქციონირებას, ასევე მის კომპეტენციაში შემავალი ყველა იმ საქმიანობის შესრულებას, რაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას.

43.2. ვებ-გვერდის განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები განისაზღვრება მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 44. დიზაინზე პასუხისმგებელი პირი

- 44.1. დიზაინზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მასშტაბით შექმნილი სარეკლამო ხასიათის ბუკლეტებისა და ფლაერების, საკონფერენციო წიგნების, უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალების, ბლოკნოტებისა და სხვა მსგავსი მასალების დიზაინის შექმნას, დაკაბადონებასა და ბეჭდვას, უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის - დიპლომისა და მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის სერტიფიკატის მომზადების მხარდაჭერას, მისი კომპეტენციის შესაბამისად, ასევე მის კომპეტენციაში შემავალი ყველა იმ აქტივობის განხორციელებას, რაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას.
- 44.2. დიზაინზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები განისაზღვრება მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 45. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების სამსახური

- 45.1. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა და თანამშრომელთათვის სპორტული, კულტურული და მხატვრული ღონისძიებების ორგანიზებას და მომზადებას. ასევე უნივერსიტეტში მიმდინარე სხვა კურიკულუმის გარეშე აქტივობების (მათ შორის, საჯარო ლექციების, შეხვედრების) ორგანიზებას.
- 45.2. კურიკულუმის გარეშე აქტივობების სამსახურის ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია ამავე სამსახურის დებულებით (R1I2).

მუხლი 46. მომსახურების განყოფილება

- 46.1. მომსახურების განყოფილება არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალსა და სტუდენტებს პირველადი სამედიცინო დახმარებით, ასევე უზრუნველყოფს ლოჯისტიკას, შესყიდვებს, სამეურნეო-სარემონტო მომსახურებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ღონისძიებების განხორციელებასა და უსაფრთხოებას.
- 46.2. მომსახურების განყოფილების ფუნქციები, ასევე მისი სტრუქტურა განსაზღვრულია მომსახურების განყოფილების დებულებით (R1I2).

თავი VII. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 47. გარდამავალი დებულებები

- 47.1. წინამდებარე დებულების 23-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით სოციალურ და ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა და განათლების ფაკულტეტზე და ბიზნესისა და ტექნოლოგიების ფაკულტეტზე ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის არჩევნების ჩატარებამდე, ზემოაღნიშნული საბჭოების 23-ე მუხლის 23.1 პუნქტით განსაზღვრული შემადგენლობა (ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური წარმომადგენლის გარეშე) ჩაითვალოს უფლებამოსილად.
- 47.2. დაევალოს 51.1 პუნქტში მითითებულ ფაკულტეტებს უზრუნველყონ ფაკულტეტის საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის არჩევნების ჩატარება, წინამდებარე დებულების 23-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით, არაუგვიანეს 2019 წლის 15 სექტემბრისა.
- 47.3. წინამდებარე დებულების მე-9 მუხლით გათვალისწინებული წესით, აკადემიურ საბჭოში ფაკულტეტის საბჭოს მიერ წარმომადგენლის განსაზღვრამდე, აკადემიური საბჭოს 9.2 პუნქტით განსაზღვრული შემადგენლობა (აკადემიურ საბჭოში ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განსაზღვრული წარმომადგენლის გარეშე) ჩაითვალოს უფლებამოსილად.
- 47.4. დაევალოს ყველა ფაკულტეტს უზრუნველყონ აკადემიურ საბჭოში აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლის განსაზღვრა არაუგვიანეს 2019 წლის 15 სექტემბრისა.
- 47.5. 2021 წლის 01 ნოემბრამდე არჩეული აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებს ფაკულტეტის საბჭოს წევრის უფლებამოსილება უნარჩუნდებათ დარჩენილი ვადით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

- 47.6. 2021 წლის 01 ნოემბრამდე არჩეული აკადემიური პერსონალის წარმომადგენლებს, რომლებსაც უფლებამოსილება შეუწყდათ ვადის გასვლის გამო, გაუგრძელდეთ უფლებამოსილებამოსილება ვადის გასვლიდან ახალი არჩევნების შედეგების დამტკიცებამდე პერიოდით.

ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 ოქტომბრის №117 ბრძანებით.

მუხლი 48. დასკვნითი დებულებები

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

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

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

გამოსცა:

შხს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 13 კმ., 2, 0131
თბილისი, საქართველო
www.ibsu.edu.ge
contact@ibsu.edu.ge

