დანართი 3

დამტკიცებულია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
2024 წლის 10 იანვრის დადგენილებით N02

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების სკოლის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი
2024

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1.1. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების სკოლა (შემდგომში – „სკოლა“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო სასწავლო-სამეცნიერო და ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთათვის შესაბამისი ცოდნის, უნარების, ფასეულობების გადაცემასა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას;

1.2. სკოლა მოქმედებს „უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე უნივერსიტეტის დებულებით.

1.3. სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს აკადემიური ავტონომიურობის პრინციპზე დაყრდნობით.

მუხლი 2. რეგულირების სფერო

2.1. სკოლის საქმიანობა განისაზღვრება დებულებით, რომლითაც რეგულირდება სკოლის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი მიმართულებები; განისაზღვრება მართვის ორგანოები და პერსონალი, მათი უფლება-მოვალეობები და სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული დამატებითი საკითხები.

2.2. სკოლის დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა როგორც სკოლის ადმინისტრაციისთვის, ისე აკადემიური პერსონალისთვის, მოწვეული ლექტორებისთვის და სტუდენტებისთვის.

მუხლი 3. სკოლის ძირითადი საქმიანობა

3.1. სკოლის ძირითადი საქმიანობაა:

3.1.1. თანამედროვე ევროპულ ღირებულებებზე დაყრდნობით, მომავალზე ორიენტირებული განათლებისთვის საჭირო გარემოს შექმნა სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალისთვის;

3.1.2. სტუდენტებისათვის თეორიული, პრაქტიკული ცოდნის გაზიარება და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავება;

3.1.3. ქართულ და უცხოურ ბაზარზე პარტნიორული ურთიერთობის განვითარება, რაც ხელს შეუწყობს სკოლის სტუდენტებს და აკადემიურ პერსონალს საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის წარმოებაში;

3.1.4. საერთაშორისო ბაზრისთვის კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება;

3.1.5. უნივერსიტეტის ცნობადობის, ნდობისა და რეპუტაციის ამაღლების მიზნით პარტნიორული კავშირების განვითარება დემოკრატიული ღირებულებების მატარებელ სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან;

3.1.6. სამოქალაქო საზოგადოების არსებობისა და მდგრადი განვითარების მიზნებისათვის აუცილებელი ზოგადსაკაცობრიო პრინციპების და ღირებულებების გამომუშავება;

3.1.7. სწავლა-სწავლების და კვლევის საუკეთესო პრაქტიკაზე დაფუძნებული უმაღლესი განათლების შეთავაზება, რომლის შედეგადაც მომზადდება ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამისი კვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი, დემოკრატიული ფასეულობების მქონე თაობა.

თავი II
სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

4.1. სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით, რომელსაც სკოლის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო (შემდგომში – „მმართველი საბჭო“).

4.2. სკოლის მართვის ორგანოებია: **სკოლის დეკანი, სკოლის საბჭო, სადისერტაციო საბჭო.**

4.3. სკოლის შემადგენლობაში შედის: დეკანი, საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი, აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი, ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი, სკოლის აკადემიური პერსონალი, კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი, მედიაცენტრის მენეჯერი.

4.4. სასკოლო მნიშვნელობის ახალი ერთეულების შექმნის ან არსებული ერთეულების გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილებას შეიმუშავებს სკოლის საბჭო და დასამტკიცებლად წარუდგენს მმართველ საბჭოს.

მუხლი 5. სკოლის დეკანის სტატუსი

5.1. სკოლას მართავს სკოლის დეკანი, რომელიც არის სკოლის წარმომადგენელი მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

5.2. დეკანი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში ან/და დარგის შესაბამისი ან მომიჯნავე პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს;

5.3. დეკანი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის სასწავლო დარგში პრორექტორის წინაშე;

5.4. დეკანს, სასწავლო დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

5.5. დეკანის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი. რამდენიმე პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორის შემთხვევაში დეკანი თავად წარადგენს მოვალეობის შემსრულებელ პირს.

მუხლი 6. დეკანის უფლებამოსილებები

6.1. სკოლის დეკანი:

6.1.1. მართავს სკოლას;

6.1.2. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმის საფუძველზე, გეგმავს სკოლის განვითარების ხედვას, ადგენს სამწლიან გეგმას, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის საბჭოს, რომლის შესრულებაზეც თვითონ არის პასუხისმგებელი;

6.1.3. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურად წარმართვას;

6.1.4. ზედამხედველობას უწევს აკადემიური ხარისხის შესაბამისი კურიკულუმის შემუშავებას, დახვეწასა და განვითარებას;

6.1.5. კოორდინირებას უწევს აკადემიური ხელმძღვანელების საქმიანობას;

6.1.6. შეიმუშავებს და სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურისა და დებულების პროექტს;
6.1.7. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი მოთხოვნების, მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებაზე;
6.1.8. თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს;
6.1.9. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიან რეპუტაციაზე, შიდა და გარე კომუნიკაციებზე;
6.1.10. გეგმავს და მონაწილეობს სასკოლო ღონისძიებებში;
6.1.11. ზედამხედველობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლება-მოვალეობების განხორციელებას, ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებას;
6.1.12. ისმენს სკოლის შემადგენლობაში შემავალი ერთეულების და ცალკეულ დასაქმებულთა ანგარიშებს გაწეული სამუშაოს შესახებ და ახდენს მათ შეფასებას;
6.1.13. კომპეტენციის ფარგლებში, შეუძლია დააყენოს საკითხი დასაქმებულთა წახალისების და პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
6.1.14. სკოლის პარტნიორებთან აწარმოებს მოლაპარაკებებს ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე შესაბამის აკადემიურ პროგრამებთან დაკავშირებით; მონაწილეობს სკოლის სახელით ადგილობრივ და საერთაშორისო შეკრებებში;
6.1.15. ზრუნავს უნივერსიტეტის ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შესრულებაზე, მონაწილეობს საერთაშორისო აკრედიტაციის პროცესში. პასუხისმგებელია სკოლის ინტეგრაციაზე საერთაშორისო ასოციაციებში;
6.1.16. პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მაღალხარისხიან წარმართვაზე;
6.1.17. რექტორს დასამტკიცებლად/დასანიშნად წარუდგენს სკოლის საბჭოს შემადგენლობას;
6.1.18. შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ფინანსურ დეპარტამენტს;
6.1.19. სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებით ყოველწლიურ ანგარიშს წარუდგენს პრორექტორს სასწავლო დარგში;
6.1.20. ხელს აწერს აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელ დოკუმენტს (დიპლომს).

მუხლი 7. სკოლის დეკანის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი

7.1. სკოლის დეკანის უფლებამოსილება წყდება:
7.1.1. პირადი განცხადების საფუძველზე;
7.1.2. სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო-უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობის, სისხლის სამართლის საქმეზე სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში;
7.1.3. საქართველოს შრომის კოდექსით, შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციით განსაზღვრულ შემთხვევებში და დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 8. სკოლის საბჭოს სტატუსი

8.1. სკოლის საბჭო არის სკოლაში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის კოორდინირებისა და წარმართვისათვის შექმნილი სკოლის მართვის ორგანო, რომელიც განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიზნებს, მიმდინარე ამოცანებსა და საქმიანობის პრიორიტეტებს;

8.1.1. სკოლის საბჭო განიხილავს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამებს;
8.1.2. ისმენს ანგარიშებს სკოლაში გაწეული მუშაობის შესახებ აკადემიური წლის ბოლოს;
8.1.3. შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამების და სასწავლო მეთოდური მუშაობის შემდგომი სრულყოფის წინადადებებს და სხვა.
8.2. სკოლის საბჭოს შემადგენლობას, დეკანის წარდგინების საფუძველზე, ამტკიცებს რექტორი.
8.3. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: სკოლის დეკანი, საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრაციული დირექტორი/დირექტორები, აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/ თანახელმძღვანელი, დეკანის გადაწყვეტილებით შესაბამისი აფილირებული აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი.
8.3.1. საბჭოს სხდომებს, სათათბირო ხმის უფლებით, შეიძლება დაესწროს: რექტორი, პრორექტორი სასწავლო დარგში, პრორექტორი ხარისხის დარგში, პრორექტორი ადმინისტრაციულ დარგში. სხდომაზე შეიძლება მოწვეულ იქნენ სხვა პირებიც ხმის უფლების გარეშე.

მუხლი 9. სკოლის საბჭოში სტუდენტის შერჩევა

9.1. სკოლის საბჭოში სტუდენტის შერჩევის მიზნით, სკოლის საბჭო აცხადებს კონკურსს. კონკურსის თაობაზე სტუდენტების ინფორმირება ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, კონკურსის ჩატარებამდე არანაკლებ 1 (ერთი) კვირით ადრე.
9.2. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კანდიდატმა (სტუდენტმა) უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
9.2.1. რეზიუმე (CV);
9.2.2. კურიკულუმს მიღმა აქტივობებში მონაწილეობა (დასახელება და ჩამონათვალი).
9.3. კანდიდატი სტუდენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
9.3.1. სასკოლო/ადგილობრივი/საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობის მიღება;
9.3.2. მაღალი აკადემიური მოსწრება, წლიური GPA არანაკლებ 3.5;
9.3.3. დისციპლინური სახდელის არარსებობა;
9.3.4. კანდიდატი სტუდენტი არ უნდა იყოს პირველ და დამამთავრებელ სემესტრში.
9.4. სკოლის საბჭოში სტუდენტის შერჩევა ხორციელდება სტუდენტთა მიერ წარდგენილი განაცხადების საფუძველზე, რომელზეც საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის საბჭო.
9.5. შერჩეული სტუდენტი ხდება სკოლის საბჭოს სრულუფლებიანი წევრი, რომლის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 1 (ერთი) აკადემიური წლის ვადით, გარდა იმ შემთხვევისა თუ:
9.5.1. სტუდენტს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტში ამ ვადის გასვლამდე შეუჩერდება ან შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი;
9.5.2. სტუდენტი რაიმე გაუთვალისწინებელი მიზეზით, ვერ ახერხებს საკუთარი მოვალეობის შესრულებას, სკოლა იტოვებს სტუდენტის გადარჩევისა და სხვა სტუდენტის შერჩევის უფლებას შიდა ნორმატიული წესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.

მუხლი 10. სკოლის საბჭოს უფლებამოსილებები

10.1. სკოლის საბჭო:
10.1.1. განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიზნებს, მიმდინარე ამოცანებსა და საქმიანობის პრიორიტეტებს;

10.1.2. განიხილავს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას, რომელთაც დასამტკიცებლად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;
10.1.3. განიხილავს სკოლის სასწავლო-სამეცნიერო განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
10.1.4. განიხილავს და ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს;
10.1.5. საჭიროების შემთხვევაში ამტკიცებს ზეპირი გამოცდის კომისიის შემადგენლობას;
10.1.6. განსაზღვრავს დამატებითი სემესტრის საჭიროებას და მიმართავს მმართველ საბჭოს დასამტკიცებლად;
10.1.7. ამტკიცებს საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომის სათაურებსა და ხელმძღვანელებს;
10.1.8. სკოლის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისიას;
10.1.9. სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის კვალიფიკაციას;
10.1.10. აკადემიური წლის ბოლოს ისმენს ანგარიშებს სკოლაში გაწეული მუშაობის შესახებ;
10.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს სკოლაში შემოსულ განცხადებებს, პრეტენზიებსა და საჩივრებს;
10.1.12. საქართველოს კანონმდებლობით და შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. საბჭოს მდივანი

11.1. საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას და საქმისწარმოებას ახორციელებს საბჭოს მდივანი, რომელიც შეიძლება შეირჩეს სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალიდან.
11.2. საბჭოს მდივანი:
11.2.1. ორგანიზებას უწევს საბჭოს სხდომებს;
11.2.2. აწარმოებს საბჭოს სხდომის ოქმს;
11.2.3. უზრუნველყოფს სკოლის საბჭოს დოკუმენტების საარქივო აღრიცხვა-შენახვას.

მუხლი 12. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტა

12.1. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია:
12.1.1. ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლება;
12.1.2. აკადემიური პერსონალის აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა;
12.1.3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა, დაბალი აკადემიური მოსწრება, უნივერსიტეტის დისციპლინური სახდელის დაკისრება, საბჭოს სხდომების რეგულარული გაცდენა;
12.1.4. სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, უგზო-უკვლოდ ან გარდაცვლილად ცნობა;
12.1.5. საბჭოს წევრის მიმართ სისხლის სამართლის საქმეზე სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
12.1.6. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, შრომის კოდექსის, შრომის ხელშეკრულების, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და/ან ეთიკის ნორმების სისტემატური/უხეში დარღვევა.

მუხლი 13. სხდომების ჩატარებისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

13.1. საბჭოს პირველი სხდომა იმართება მისი შემადგენლობის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში;

13.2. საბჭოს სხდომები ტარდება საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთხელ;

13.3. საბჭოს სხდომებს თავმჯდომარეობს სკოლის დეკანი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – ადმინისტრაციული დირექტორი;

13.4. საბჭოს სხდომას იწვევს და მის დღის წესრიგს განსაზღვრავს დეკანი;

13.5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სკოლის საბჭოს წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. სკოლის საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით ღია კენჭისყრის გზით. სკოლის საბჭოს თითოეული წევრი სარგებლობს ერთი ხმის უფლებით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა;

13.6. საბჭოს წევრთა შემადგენლობის გარდა, სკოლის საბჭოს სხდომას შეიძლება ესწრებოდნენ განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მოწვეული განსაკუთრებული კომპეტენციის მქონე სპეციალისტები ან დასაბუთებული ინტერესის მქონე პირები. სკოლის საბჭოს სხდომაზე აღნიშნულ პირთა დასწრებისა და მონაწილეობის ფარგლებისა და ხანგრძლივობის საკითხს წყვეტს სხდომის თავმჯდომარე.

მუხლი 14. სკოლის საბჭოს სხდომის ოქმი

14.1. საბჭოს წევრთა შეკრებისა და სხდომის ჩატარების, აგრეთვე, გადაწყვეტილების მიღების ფაქტზე დგება სხდომის ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის დეკანი (სხდომის თავმჯდომარე) და მდივანი;

14.2. სხდომების ოქმები ინახება საბჭოს მდივნის მიერ არანაკლებ 3 (სამი) წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც გადაეცემა უნივერსიტეტის არქივს.

თავი III
სკოლის პერსონალი

მუხლი 15. სკოლის პერსონალი

15.1. სკოლის პერსონალი შედგება: აკადემიური/სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალისგან.

მუხლი 16. აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალი

16.1. სკოლის აკადემიური პერსონალს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი;

16.2. აკადემიური პერსონალი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესსა და მეცნიერულ კვლევებს;

16.3. სკოლის სამეცნიერო პერსონალი შეიძლება შედგებოდეს მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისაგან;

16.4. მეცნიერები არიან შემდეგი სამეცნიერო თანამდებობების მქონე პირები: მთავარი მეცნიერ-თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერ-თანამშრომელი და მეცნიერ-თანამშრომელი;

16.5. აკადემიურ/სამეცნიერო პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება იდება აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესით განსაზღვრული ვადით;
16.6. აკადემიური/სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების წესი და პირობები, თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები, ასევე აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული სხვა აქტებით.

მუხლი 17. ადმინისტრაციული პერსონალი
17.1. სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან: დეკანი, საბაკალავრო/ სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი, საბაკალავრო/სამაგისტრო/ სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი/დირექტორები, ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი/მენეჯერები, კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი, მედიაცენტრის მენეჯერი და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა პირები.
17.2. ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების წესები და პირობები განისაზღვრება ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 18. მოწვეული პერსონალი
18.1. მოწვეულ პერსონალს მიეკუთვნება: აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე მოწვეული შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს აკადემიურ და საკონსულტაციო/ადმინისტრაციულ სამუშაოებს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში;
18.2. მოწვეული პერსონალის საქმიანობის წესი, უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და მოწვეულ პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 19. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი
19.1. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნას, დამუშავებას, მოდიფიცირებას და განვითარებას, საგანმანათლებლო სივრცეში დამკვიდრებულ პრაქტიკასთან/მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანას;
19.2. საბაკალავრო და სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამას შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი;
19.3. პროგრამის ხელმძღვანელებს/თანახელმძღვანელებს, სკოლის დეკანის წარდგინებით ადმინისტრაციულ პოზიციაზე ნიშნავს რექტორი;
19.4. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელების/თანახელმძღვანელების საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს სკოლის დეკანი.
19.5. აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელი/თანახელმძღვანელი საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

19.5.1. ამზადებს/ავითარებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის პაკეტს და კომპეტენციის ფარგლებში, მასთან თანდართულ დოკუმენტაციას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად;
19.5.2. ამზადებს აკრედიტაციის ექსპერტების ზეპირ/წერილობით კითხვებზე დასაბუთებულ პასუხებს;
19.5.3. უფლებამოსილია სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით დაესწროს ლექციებს და შეაფასოს ლექტორთა მუშაობა, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინირებით;
19.5.4. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროგრამის სასწავლო გეგმების (კურიკულუმის) დახვეწის მიზნით და ატარებს შესაბამის სამუშოებს;
19.5.5. ზრუნავს აკადემიური პროგრამების განვითარებაზე და საკანონმდებლო ცვლილებებთან შესაბამისობაში მოყვანაზე;
19.5.6. ამოწმებს სასწავლო კურსის შინაარსობრივ მხარეს და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს სტუდენტის მიერ მიღებული კრედიტების აღიარების მიზნებისთვის მობილობის ან/და სტატუსის აღდგენის დროს;
19.5.7. პროგრამის ადმინისტრაციულ დირექტორთან ერთად ადგენს გაცვლით პროგრამაში მონაწილე სტუდენტების მიერ პარტნიორ უნივერსიტეტში გასავლელი სასწავლო კურსების შინაარსობრივ შესაბამისობას შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შესაბამისი პროგრამით გათვალისწინებულ კურსებთან;
19.5.8. მონაწილეობას იღებს აბიტურიენტებისათვის დაგეგმილ აქტივობებში;
19.5.9. მონაწილეობას იღებს სკოლისთვის საჭირო პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიების პროცესში;
19.5.10. პროგრამის ადმინისტრაციულ დირექტორთან ერთად ახდენს სტუდენტთა მიერ ლექტორების სემესტრული შეფასების დროს ჩატარებული გამოკითხვების და კმაყოფილების კვლევის ანალიზის წლიურ ანგარიშების განხილვას და, საჭიროების შესაბამისად, იღებს ზომებს სკოლის დეკანთან და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით;
19.5.11. აწარმოებს სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამის სავალდებულო მოთხოვნების შესრულების კონტროლს;
19.5.12. ამზადებს სტუდენტთა აკადემიური ხარისხის მინიჭებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას;
19.5.13. დადგენილი პერიოდულობით ახდენს პროგრამის თვითშეფასებისა და სემესტრული ანგარიშების მომზადებას;
19.5.14. კოორდინირებას უწევს პროგრამაში შემავალი კომპონენტების სილაბუსების მომზადების და კორექტირების/განვითარების და საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობაში მოყვანის პროცესს;
19.5.15. მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის ექსპერტების ვიზიტის და ავტორიზაციის/აკრედიტაციის საბჭოს წინაშე პროგრამის წარდგენის პროცესში;
19.5.16. თანამშრომლობს ყველა დაინტერესებულ მხარესთან (აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, დამსაქმებლები და სხვ.) და უზრუნველყოფს მათ ჩართულობას პროგრამის განვითარების პროცესში;
19.5.17. პროგრამის ეფექტურად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით, განსაზღვრავს მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსის საჭიროებას, მონაწილეობს პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცესში;

19.5.18. მონაწილეობას იღებს სტუდენტთა სასწავლო პრაქტიკაზე განაწილების საკითხებში;
19.5.19. პროგრამის განვითარების მიზნით, მონაწილეობს გარე შეფასების პროცესებში, ითვალისწინებს დარგის გამორჩეული ადგილობრივი თუ უცხოელი ექსპერტების აზრს და ნერგავს წამყვანი უნივერსიტეტების საუკეთესო პრაქტიკას;
19.5.20. აკადემიური მოსწრების შედეგების ანალიზის საფუძველზე გეგმავს გასაუმჯობესებელ აქტივობებს;
19.5.21. შიდა ხარისხის სამსახურთან ერთად მონაწილეობს პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასების მექანიზმის და დაკვირვების გეგმის, სამიზნე ნიშნულების დადგენისა და შედეგების ანალიზის პროცესში;
19.5.22. დარგის მოთხოვნებისა და პროგრამის საჭიროებებიდან გამომდინარე, ახდენს სასწავლო და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების განახლების საჭიროებების იდენტიფიცირებას, შესაბამისი სტრუქტურის ინფორმირებას და საჭირო პროცესების კოორდინირებას;
19.5.23. მონაწილეობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე მისაღებ კომისიაში;
19.5.24. სკოლის ფარგლებში გეგმავს და ორგანიზებას უწევს სამეცნიერო ღონისძიებებს/კონფერენციებს;
19.5.25. უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს ხელმძღვანელი პირების მიერ განსაზღვრულ სხვა საჭირო დავალებებს;
19.6. პროგრამის ხელმძღვანელი უნდა იყოს უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი, რომელსაც აქვს დარგის შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება და ფლობს პროგრამის განხორციელების ენას;
19.7. აკადემიური პროგრამის თანახელმძღვანელი უნდა იყოს არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს დარგის შესაბამისი მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება და ფლობს პროგრამის განხორციელების ენას.
19.8. პროგრამის ხელმძღვანელის/თანახელმძღვანელის დამატებითი უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 20. საბაკალავრო/სამაგისტრო/სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი

20.1. სკოლაში საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად და ხარისხიანად ადმინისტრირების მიზნით საგანმანათლებლო პროგრამას ჰყავს ადმინისტრაციული დირექტორი.
20.2. საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციულ დირექტორი, საგანმანათლებლო პროგრამის ეფექტურად განხორციელების მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
20.2.1. უზრუნველყოფს საგამოცდო მასალების დროულ მოპოვებას და ტექნიკურ გადამოწმებას;
20.2.2. საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ახდენს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ინფორმირებას;
20.2.3. უზრუნველყოფს სასწავლო კურსებზე და სხვა კომპონენტებზე სტუდენტთა რეგისტრაციის გახსნას, პროცესის კონტროლს და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი დახმარების/კონსულტაციის გაწევას კომპეტენციის ფარგლებში;
20.2.4. მუდმივ მონიტორინგს უწევს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ორგანიზაციულ მხარეს, რა დროსაც ყოველდღიურ ურთიერთობებს აწარმოებს აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალთან და სტუდენტებთან;

20.2.5. უზრუნველყოფს აკადემიური პროგრამის შესაბამისი სასწავლო კურსების დამატებას უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში;
20.2.6. ამზადებს სემესტრულ სასწავლო განრიგს (ცხრილს);
20.2.7. ორგანიზებას უწევს ლექტორებთან საერთო შეხვედრებს, ხოლო ახალ ლექტორებთან საორიენტაციო შეხვედრებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ჩართულობით;
20.2.8. მონაწილეობას იღებს სკოლისთვის საჭირო პარტნიორი ორგანიზაციების მოძიების პროცესში;
20.2.9. კომპეტენციის ფარგლებში ერთვება ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესში;
20.2.10. დეკანთან და პროგრამის აკადემიურ ხელმძღვანელთან ერთად, განიხილავს სტუდენტების მიერ ლექტორების შეფასების სემესტრულ და პროგრამასთან მიმართებაში სტუდენტების და კურსდამთავრებულების კმაყოფილების კვლევის წლიურ ანგარიშებს;
20.2.11. კოორდინირებას უწევს საბაკალავრო ნაშრომების/სასწავლო პრაქტიკის დაცვის პროცედურებს;
20.2.12. პროგრამის აკადემიურ ხელმძღვანელთან ერთად, აწარმოებს სტუდენტის მიერ სასწავლო პროგრამასთან დაკავშირებული სავალდებულო მოთხოვნების შესრულების კონტროლს;
20.2.13. პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად ახდენს სტუდენტთა მიერ ლექტორების სემესტრული შეფასების დროს ჩატარებული გამოკითხვების და კმაყოფილების კვლევის ანალიზის წლიური ანგარიშების განხილვას და, საჭიროების შესაბამისად იღებს ზომებს სკოლის დეკანთან და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით;
20.2.14. უფლებამოსილების ფარგლებში, ასრულებს ხელმძღვანელი პირების მიერ განსაზღვრულ სხვა საჭირო დავალებებს;
20.3. საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის წინაშე;
20.4. საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება და ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.

მუხლი 21. ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები

21.1. უნივერსიტეტში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების ადმინისტრირებას ახდენს ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერი.
21.2. ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობებია:
21.2.1. უშუალოდ ურთიერთობს სტუდენტებთან, ახდენს სტუდენტებისა და ლექტორების ტექნიკურ საკითხებზე კონსულტირებას/დახმარებასა და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას;
21.2.2. ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი სხვადასხვა სახის ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ სიახლეების სტუდენტებისათვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
21.2.3. აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;

21.2.4. აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში სასწავლო კურსების სილაბუსებისა და მასალების ატვირთვის მონიტორინგს ელექტრონულ პლატფორმაზე;
21.2.5. დახმარებას უწევს სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
21.2.6. ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებასა და გაფორმებას ოქმის სახით;
21.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
21.2.8. ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა დავალებებს;
21.3. ადმინისტრაციულ საქმეთა მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და ფლობს ქართულ და ინგლისურ ენებს.

თავი IV
სასწავლო-კვლევითი და პრაქტიკული კომპონენტები

მუხლი 22. კვლევითი ცენტრები
22.1. სკოლის შემადგენლობაში შედის ორი კვლევითი ცენტრი (შემდგომში – „კვლევითი ცენტრი“) მულტიდისციპლინური კვლევების ცენტრი და საერთაშორისო კვლევების ცენტრი.
22.2. კვლევითი ცენტრი სკოლის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს კვლევისა და სწავლების განვითარებას უნივერსიტეტში, სამეცნიერო საერთაშორისო კვლევების განხორციელებას და მიღებული შედეგების გავრცელება/გამოყენებას საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
22.3. კვლევით ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი რომელსაც თანამდებობაზე დეკანის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
22.4. კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი:
22.4.1. წარმართავს კვლევითი ცენტრის საქმიანობას;
22.4.2. უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმის მომზადებას კვლევითი საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით და გეგმის შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებას;
22.4.3. უზრუნველყოფს კვლევითი საქმიანობის შედეგების გაზიარებას დაინტერესებული მხარეებისათვის;
22.4.4. უზრუნველყოფს კვლევით და შესაბამის სასწავლო აქტივობებში სტუდენტებისა და პერსონალის ჩართულობას;
22.4.5. უზრუნველყოფს კვლევითი საგრანტო პროექტების მოზიდვას და სხვადასხვა ადგილობრივ და საერთაშორისო კვლევით ღონისძიებებში მონაწილეობას;
22.4.6. გეგმავს სამეცნიერო ღონისძიებებს/კონფერენციებს;
22.4.7. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
22.4.8. საქართველოს კანონმდებლობით და შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს
22.5. კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.
22.6. კვლევითი ცენტრის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 23. მედიაცენტრი

23.1. სკოლის შემადგენლობაში შედის მედიაცენტრი (შემდგომში – „ცენტრი").

23.2. მედიაცენტრი სკოლის დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს მის ბაზაზე არსებული ნიუსრუმის, რადიოს, სატელევიზიო სტუდიის, ვებგვერდის მუშაობას და სასწავლო აქტივობებში სტუდენტებისა და პერსონალის ჩართულობას;

23.3. ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე დეკანის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

23.4. მედიაცენტრის მენეჯერი:

23.4.1. წარმართავს მედიაცენტრის საქმიანობას;

23.4.2. კოორდინაციას უწევს მედიაცენტრის საქმიანობაში ჩართული პირების მუშაობას;

23.4.3. უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმის მომზადებას მედიაცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით და გეგმის შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებას;

23.4.4. გეგმავს მედიაცენტრის ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ძირითად სამუშაოებს;

23.4.5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარებისთვის ხელშეწყობას, ცენტრის ბაზაზე არსებული ნიუსრუმის, რადიოს, სატელევიზიო სტუდიის, ვებგვერდისა და სხვა არსებული რესურსების გამოყენებით;

23.4.6. კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს მედიაპროდუქტების დაგეგმვას და შექმნას და ინოვაციური პროექტების ინიციირებას;

23.4.7. ორგანიზებას უწევს ცენტრში პრაქტიკული მეცადინეობების გამართვას;

23.4.8. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტების პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარებას;

23.4.9. უზრუნველყოფს მედიაცენტრის საქმიანობის შედეგების გაზიარებას დაინტერესებული მხარეებისათვის;

23.4.10. ზედამხედველობს მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და ტექნიკის გამართულად მუშაობას.

23.4.11. საქართველოს კანონმდებლობით და შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

23.5. ცენტრის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია დეკანის წინაშე.

23.6. მედიაცენტრის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და შესაბამის საკითხებთან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება.

თავი V
სამაგისტრო ნაშრომის დაცვის კომისია და სადისერტაციო საბჭო

მუხლი 24. სამაგისტრო ნაშრომის/პროექტის დაცვის კომისია

24.1. მაგისტრანტთა მიერ წარდგენილი ნაშრომების განხილვისა და შეფასების მიზნით სკოლაში იქმნება სამაგისტრო ნაშრომის/პროექტის დაცვის კომისია, რომლის საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამაგისტრო ნაშრომის მომზადების და დაცვის შესახებ დებულებით.

მუხლი 25. სადისერტაციო საბჭო

25.1. სადისერტაციო საბჭო წარმოადგენს სკოლის ძირითად სტრუქტურულ ორგანოს, რომლის შექმნის, საქმიანობისა და დოქტორის აკადემიური ხარისხის მინიჭების საკითხები განსაზღვრულია უნივერსიტეტის „სადოქტორო სწავლებისა და სადისერტაციო საბჭოს დებულების“ საფუძველზე.

თავი VI
სკოლის ბიუჯეტი და ფინანსები

მუხლი 26. სკოლის ბიუჯეტი

26.1. სკოლის ბიუჯეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემადგენელ ნაწილს.

26.2. სკოლა მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების პროცესში.

თავი VII
დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა

მუხლი 27. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა

27.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მისი მიღებისთანავე.

27.2. წინამდებარე დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებისა და დამატების შეტანას სკოლის საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.