

დანართი 1

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს

დადგენილება # 27, 29.12.2023

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დებულება

თბილისი
2023

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 1. ზოგადი მონაცემები უნივერსიტეტის შესახებ	5
მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო	5
მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა და ღირებულებები	5
მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება	6
თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები)	7
მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები	7
მუხლი 6. დამფუძნებელთა კრება და უფლებამოსილებანი	8
მუხლი 7. რექტორი, მისი უფლებამოსილებები	9
მუხლი 8. რექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები	11
მუხლი 9. რექტორის აპარატი	11
მუხლი 10. რექტორის მრჩეველი	11
მუხლი 11. მმართველი საბჭო	12
მუხლი 12. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებანი	12
მუხლი 13. საბჭოს სხდომების მომზადება და ჩატარების წესი	13
მუხლი 14. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები	14
მუხლი 15. მრჩეველთა საბჭო	14
მუხლი 16. პრორექტორი	14
მუხლი 17. პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი	15
მუხლი 18. პრორექტორი ფინანსურ დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი	16
მუხლი 19. პრორექტორი სასწავლო დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი	17
მუხლი 20. პრორექტორი კვლევით დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი	18
მუხლი 21. პრორექტორი ხარისხის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი	19
თავი III. დეპარტამენტი	20
მუხლი 22. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი	20
მუხლი 23. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი	21
მუხლი 24. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი	21
მუხლი 25. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი	22
მუხლი 26. საქმისწარმოების დეპარტამენტი	23
მუხლი 27. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი	23
მუხლი 28. ფინანსური დეპარტამენტი	24
მუხლი 29. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი	26
თავი IV. სამსახური	27
მუხლი 30. უნივერსიტეტის სამსახური	27
მუხლი 31. სამსახურის უფროსი	28
მუხლი 32. სტრატეგიული განვითარების სამსახური	28
მუხლი 33. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური	29
მუხლი 34. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური	30
მუხლი 35. სტუდენტთა ექსტრაკურსული აქტივობების სამსახური	31

მუხლი 36. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური.....	31
მუხლი 37. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური.....	32
მუხლი 38. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური.....	33
მუხლი 39. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.....	34
მუხლი 40. კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური.....	34
მუხლი 41. ფინანსური სამსახური.....	36
მუხლი 42. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური.....	37
მუხლი 43. ბუღალტერია.....	37
მუხლი 44. შესყიდვების სამსახური.....	38
მუხლი 45. ტექნიკური სამსახური.....	39
მუხლი 46. შრომის უსაფრთხოების სამსახური.....	39
მუხლი 47. დასუფთავების სამსახური.....	40
მუხლი 48. იურიდიული სამსახური.....	40
მუხლი 49. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	41
მუხლი 50. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.....	42
თავი V. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები.....	43
მუხლი 51. არქივი.....	43
მუხლი 52. IBSU აკადემია.....	44
მუხლი 53. ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი.....	44
მუხლი 54. ენების ცენტრი.....	45
მუხლი 55. აკადემიური წერის ცენტრი.....	45
მუხლი 56. გამომცემლობა.....	46
მუხლი 57. ბიბლიოთეკა.....	47
მუხლი 58. სამედიცინო პუნქტი.....	48
მუხლი 59. ომბუდსმენი.....	48
თავი VI. სკოლა.....	49
მუხლი 60. უნივერსიტეტის სკოლა.....	49
მუხლი 61. სკოლის მართვის ორგანოები.....	49
მუხლი 62. დეკანი.....	49
მუხლი 63. სკოლის საბჭო.....	50
თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალი, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალი.....	51
მუხლი 64. უნივერსიტეტის პერსონალი.....	51
მუხლი 65. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი.....	51
მუხლი 66. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი.....	51
მუხლი 67. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები.....	51
მუხლი 68. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები;.....	52
მუხლი 69. მოწვეული პერსონალი.....	52
მუხლი 70. აკადემიური პერსონალის არჩევის პირობები.....	52
მუხლი 71. აფილირებული აკადემიური პერსონალი.....	53
მუხლი 72. აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები.....	53

მუხლი 73. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი	55
მუხლი 74. სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობა და არჩევის პირობები	56
თავი VIII. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი	56
მუხლი 75. ადმინისტრაციული პერსონალი	56
მუხლი 76. ადმინისტრაციული პერსონალის ზოგადი უფლებები და მოვალეობები	56
მუხლი 77. დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები	58
თავი IX. სტუდენტი	59
მუხლი 78. სტუდენტის სტატუსი.....	59
მუხლი 79. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები	59
თავი X. უმაღლესი განათლების საფეხურები	60
მუხლი 80. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები.....	60
მუხლი 81. აკადემიური ხარისხის მინიჭება.....	61
თავი XI. პირადი საქმე.....	61
მუხლი 82. აკადემიური/სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტის პირადი საქმე.....	61
თავი XII. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა	62
მუხლი 83. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა	62
თავი XIII. დასკვნითი დებულებები.....	62
მუხლი 84. უნივერსიტეტის დებულების მიღების, შეცვლისა და გაუქმების უფლებამოსილება.....	62

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი მონაცემები უნივერსიტეტის შესახებ

1. შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების სახით ჩამოყალიბებული კერძო სამართლის იურიდიული პირია, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, წესდების და ამ დებულების საფუძველზე. უნივერსიტეტს აქვს საკუთარი ლოგო, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
2. უნივერსიტეტის სახელწოდებაა: შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“, ხოლო აბრევიატურა – „IBSU“. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი, სამგორის რაიონი, კახეთის გზატკეცილის მიმდებარედ, რადიო სადგურის მიმდებარედ, ნაკვეთი N 001/133).
3. უნივერსიტეტის საქმიანობის განხორციელების ადგილია ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-13 კმ #2 და სამგორის რაიონი და კახეთის გზატკეცილის მიმდებარედ, რადიო სადგურის მიმდებარედ არსებული ტერიტორია (ნაკვეთი N 001/133).

მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს უნივერსიტეტის სტატუსს, მიზნებსა და ამოცანებს, სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს და უნივერსიტეტის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და/ან უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.
3. უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირისთვის და სტუდენტისათვის.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის მისია, ხედვა და ღირებულებები

1. უნივერსიტეტის მისიაა სწავლა-სწავლების და კვლევის საუკეთესო პრაქტიკაზე დაფუძნებული უმაღლესი განათლების შეთავაზება, რომლის შედეგადაც ამზადებს ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებთან შესაბამის კვალიფიციურ, კონკურენტუნარიან, დემოკრატიული ფასეულობების მქონე თაობას.
2. უნივერსიტეტის ხედვაა, შექმნას მრავალფეროვნებასა და თანასწორუფლებიანობაზე დაფუძნებული ხარისხიანი, ინოვაციური, საერთაშორისო, თანამედროვე სასწავლო და სამეცნიერო გარემო, რომელიც უნივერსიტეტს მოუტანს ადგილობრივ და საერთაშორისო აღიარებას.
3. უნივერსიტეტის ღირებულებები:
აკადემიური თავისუფლება – ქმნის თავისუფალ აკადემიურ გარემოს, ხელს უწყობს კვლევას, აკადემიური გამოცდილების გაზიარებასა და სწავლებაში გამოყენებას.
ინკლუზიურობა – პატივს სცემს თითოეული ადამიანის, როგორც ინდივიდის, უნიკალურ შესაძლებლობებსა და ფასეულობებს, ქმნის ინკლუზიურ სასწავლო გარემოს სხვადასხვა საჭიროების მქონე პირებისთვის, სადაც განათლება ყველასათვის განურჩევლად და თანაბრად ხელმისაწვდომია.

თანასწორუფლებიანობა და მრავალფეროვნება – პატივს სცემს ადამიანთა უფლებებს, ღირებულებებს, მათ შორის აფასებს ეთნიკურ, კულტურულ, რელიგიურ, საერთაშორისო ცნობიერების სხვადასხვაობას, ქმნის თანასწორუფლებიან გარემოს და პროცესებს; სთავაზობს საგანმანათლებლო პროგრამების მრავალფეროვან არჩევანს, ქართულ და ინგლისურ ენებზე, უცხო ენების სწავლების შესაძლებლობით.

გამჭვირვალობა – ორიენტირებულია შექმნას ეფექტური მმართველობა, გუნდური, სამართლიანი და გამჭვირვალე გარემო როგორც სტუდენტებისთვის, ასევე თანამშრომლებისთვის, ხელს უწყობს დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობას, მათ ინფორმირებულობასა და ურთიერთპატივისცემას, იცავს ეთიკისა და კეთილსინდისიერების ნორმებს.

ინოვაცია – ადგილობრივი და საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით ორიენტირებულია სასწავლო, სამეცნიერო სიახლეების, თანამედროვე მეთოდების, ახალი მიდგომების დანერგვასა და ინტერნაციონალიზაციაზე.

მდგრადი განვითარება – უზრუნველყოფს დაწესებულების მდგრად, სტაბილურ და ეფექტურ ფუნქციონირებას და ითვალისწინებს მდგრადი განვითარების მიზნებს.

სოციალური პასუხისმგებლობა – პატივს სცემს დემოკრატიულ და ეთიკურ პრინციპებს, წვლილი შეაქვს სამოქალაქო საზოგადოებისა და ქვეყნის განვითარებაში, სოციალური პასუხისმგებლობის, საზოგადოების საჭიროებებისა და მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის გათვალისწინებით.

4. მუდმივი განვითარების მიზნით უნივერსიტეტი პერიოდულად ახდენს მისი მისიის გადახედვას, უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შესაბამისობას მუდმივად ცვალებად გარემოსა და მოთხოვნებთან.

5. უნივერსიტეტის დევიზია: – Life-long Friendship for Peace through Education უწყვეტი მეგობრობა მშვიდობისთვის განათლების გზით.

მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება

1. დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ადმინისტრაცია – რექტორი, პრორექტორი, მმართველი საბჭო; უნივერსიტეტის დეპარტამენტები; უნივერსიტეტის სამსახურები; სკოლის დეკანატები.

ბ) ადმინისტრაციული პერსონალი – რექტორი, პრორექტორი, მმართველი საბჭოს წევრები, უნივერსიტეტის დეპარტამენტების ხელმძღვანელები და სამსახურების უფროსები, საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორები და სტუდენტთა მომსახურების მენეჯერები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა პირები.

გ) აკადემიური პერსონალი – პროფესორები, ასოცირებული და ასისტენტ-პროფესორები, ასისტენტები.

დ) მოწვეული პერსონალი – ლექტორი, რომელიც კონკრეტულ სემესტრში უნივერსიტეტში ახორციელებს სასწავლო/სამეცნიერო საქმიანობას.

ე) სამეცნიერო პერსონალი – მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.

ვ) აფილირება – უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობითი შეთანხმება, რომლითაც თითოეული აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ერთ უნივერსიტეტთან;

ზ) საგანმანათლებლო პროგრამა (კურიკულუმი) – უმაღლესი განათლების კვალიფიკაციის მისაღებად აუცილებელი სასწავლო კურსების/მოდულების ერთობლიობა, რომელშიც მოცემულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, სასწავლო კურსები/მოდულები შესაბამისი კრედიტებით, სტუდენტთა შეფასების სისტემა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების თავისებურებები.

თ) დამხმარე პერსონალი – უნივერსიტეტის საქმიანობისათვის აუცილებელი პირები, რომლებიც არ შედიან ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შემადგენლობაში.

ი) შიდა ნორმატიული აქტები – კანონმდებლობის ან/და დებულების საფუძველზე გამოცემული მმართველი საბჭოს დადგენილება, რექტორი ბრძანება, (განკარგულება-უნივერსიტეტის აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში) რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში დასაქმებული პირებისა და სტუდენტების მიერ და როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.

კ) ინდივიდუალური აქტი – დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილება, მმართველი საბჭოს დადგენილება, რექტორის ბრძანება, რომლებიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს.

ლ) სილაბუსი – აკადემიური პროგრამით განსაზღვრული კონკრეტული სასწავლო კურსის კონკრეტული ლექტორის სწავლების გეგმა შეფასების სისტემითურთ.

მ) სტუდენტი – პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტში მოქმედი წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტის ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად.

ნ) საშტატო ნუსხა – ყოველი კალენდარული წლისათვის უნივერსიტეტის საჭიროების მიხედვით განსაზღვრული ან სამუშაოს შესრულების ვადით დასასაქმებელთა საშტატო ერთეულების ნუსხა, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობათა კლასიფიკაციას, შესაბამის თანამდებობრივ სარგოს.

ო) დებულება – ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის სტრუქტურას, კომპეტენციას და საქმიანობის წესს.

თავი II. უნივერსიტეტის სტრუქტურა, მართვის ორგანოები (მმართველი სუბიექტები)

მუხლი 5. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურა მოიცავს მართვის ორგანოებს, ძირითად სტრუქტურულ ერთეულებს, სამსახურებს და დამხმარე სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს.

2. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებია:

ა) დამფუძნებელთა კრება;

ბ) რექტორი;

გ) მმართველი საბჭო;

3. უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულია სკოლა. სკოლის მმართველი ორგანოებია (მმართველი სუბიექტები):

ა) დეკანი;

ბ) სკოლის საბჭო;

გ) სკოლის სადისერტაციო საბჭო;

4. უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

- ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- გ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი;
- დ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- ე) ფინანსური დეპარტამენტი
- ვ) შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი.

5. უნივერსიტეტის სამსახურებია:

- ა) სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური;
- გ) არქივი
- დ) სტუდენტთა მომსახურების და რეგისტრაციის სამსახური;
- ე) სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
- ზ) სტუდენტთა ექსტრაკურსული აქტივობების სამსახური;
- თ) კურსდამთავრებულთა ურთიერთობის სამსახური;
- ი) კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური;
- კ) კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური
- ლ) იურიდიული სამსახური;
- მ) ფინანსური სამსახური
- ნ) სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური;
- ო) ბუღალტერია;
- პ) შესყიდვების სამსახური
- ჟ) შრომის უსაფრთხოების სამსახური
- რ) ტექნიკური სამსახური
- ს) დასუფთავების სამსახური.
- ტ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- უ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

6. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) არქივი;
- ბ) IBSU აკადემია;
- გ) ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი;
- დ) აკადემიური წერის ცენტრი;
- ე) გამომცემლობა;
- ვ) ბიბლიოთეკა;
- ზ) სამედიცინო პუნქტი;
- თ) ომბუდსმენი.

მუხლი 6. დამფუძნებელთა კრება და უფლებამოსილებანი

1. უნივერსიტეტის მართვის უმაღლესი ორგანოა საზოგადოების დამფუძნებელთა კრება. დამფუძნებელთა კრების შემადგენლობა განისაზღვრება მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. დამფუძნებელთა კრება იღებს გადაწყვეტილებას უნივერსიტეტის განვითარების, ფინანსური უზრუნველყოფის პოლიტიკის, სასწავლო-სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის და

ადმინისტრირების პოლიტიკის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის პოლიტიკის, მობილობის პოლიტიკის, საერთაშორისო თანამშრომლობისა და სხვა მნიშვნელოვანი პოლიტიკის განმსაზღვრელ საკითხებზე.

3. დამფუძნებელთა კრება:

ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის წესდებას;

ბ) ირჩევს უნივერსიტეტის რექტორს შემდეგი პირობების გათვალისწინებით:

ბ.ა) უნივერსიტეტის რექტორის არჩევისას, დამფუძნებელთა კრება რექტორობის კანდიდატად პირველ რიგში განიხილავს პირს, რომელიც მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრის ამონაწერის შესაბამისად, წარმოადგენს შპს „ შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს დირექტორს;

ბ.ბ) უნივერსიტეტის რექტორს უნდა ჰქონდეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის (მათ შორის სამეცნიერო-პედაგოგიური) არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობდეს ინგლისურ ენას.

გ) რექტორის წარდგინებით განიხილავს პრორექტორების, დეკანის კანდიდატურებს, ხოლო შერჩეულ კანდიდატებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი;

დ) მმართველი საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის 7 წლიან სტრატეგიულ განვითარების და 3 წლიან სამოქმედო გეგმებს;

ე) სისტემატურად ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსურ მდგრადობაზე.

ვ) აუცილებლობის შემთხვევაში ცვლის, აუქმებს უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოების მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას, რომელიც მათი შეფასებით ეწინააღმდეგება პარტნიორთა ინტერესებს და შესაძლო საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის საქმიანობას;

4. უნივერსიტეტის მართვის მიზნებიდან გამომდინარე, დამფუძნებელთა მორიგი კრება მოიწვევა საჭიროებისამებრ. კრება გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ მას ესწრებიან წილების არანაკლებ 60%-ის მფლობელი პარტნიორი/პარტნიორები.

5. დამფუძნებელთა კრების მოწვევის უფლება აქვთ უნივერსიტეტის რექტორს ან წილების არანაკლებ 5%-ის მფლობელ პარტნიორს/პარტნიორებს.

6. გადაწყვეტილება მიიღება წილების 60%-ის მფლობელ პარტნიორთა ხმების უმრავლესობით.

7. დამფუძნებელთა კრების ოქმს ხელს აწერს ყველა პარტნიორი, რომელმაც მხარი დაუჭირა გადაწყვეტილებას. კანონით დადგენილი წესით აუცილებლობის შემთხვევაში, გადაწყვეტილების ოქმს ამოწმებს ნოტარიუსი.

მუხლი 7. რექტორი, მისი უფლებამოსილებები

1. რექტორი არის უნივერსიტეტის უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს უნივერსიტეტში.

2. საშინაო და საგარეო ურთიერთობებში რექტორი წარმოადგენს უნივერსიტეტს, აკადემიურ, სამეცნიერო, ბიზნესის და სხვა სფეროებში.

3. რექტორის უფლებამოსილების ვადაა 6 წელი.

4. რექტორის თანამდებობაზე ზედიზედ შესაძლებელია ერთი და იგივე პირის რამოდენიმეჯერ დანიშვნა/არჩევა.

5. რექტორი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილებების და ამ დებულების შესაბამისად. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას და შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- ბ) დამფუძნებელთა კრებასთან და მმართველ საბჭოსთან ერთად მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტში სასწავლო-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, საქმიანობის პოლიტიკის და მისი ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრაში, ზრუნავს აკადემიური/ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- გ) დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, მათ შორის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს;
- დ) ქმნის კომისიებს, სამუშაო ჯგუფებს და სხვა ერთეულებს, რომელთა დამტკიცება არ საჭიროებს მმართველი საბჭოს ან დამფუძნებელთა კრების თანხმობას;
- ე) იღებს გადაწყვეტილებას ახალი პროგრამის განხორციელების ან არსებულის გაუქმების თაობაზე, ახორციელებს საერთო კონტროლს აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებზე;
- ვ) აკონტროლებს სასწავლო პროცესის ხარისხს;
- ზ) გამოსცემს ბრძანებას უნივერსიტეტში სტუდენტის სტატუსის მინიჭებასთან/შეჩერებასთან/შეწყვეტასთან და აღდგენასთან დაკავშირებით;
- თ) დებს ხელშეკრულებებს, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ/დამხმარე პირებთან, აკადემიურ/სამეცნიერო/მოწვეულ პერსონალთან, სტუდენტებთან;
- ი) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტს, გამოსცემს ფინანსური ხასიათის ბრძანებებს;
- კ) ხელს აწერს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს და დიპლომის დანართს;
- ლ) შესაბამისი სკოლის წარდგინების საფუძველზე, ნიშნავს სტიპენდიებს წარჩინებული სტუდენტებისთვის, განსაზღვრავს სწავლის საფასურს და საზღვარგარეთ სასწავლებლად მივლინების საკითხს;
- მ) სრულ კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საერთაშორისო კავშირებსა და ურთიერთობებს;
- ნ) აცხადებს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელ შესარჩევ კონკურსს;
- ო) ამტკიცებს დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს; აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის;
- პ) კონკურსის შედეგების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს შერჩეულ კანდიდატს;
- ჟ) აღგენს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა და ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის სახელფასო განაკვეთებს;
- რ) განსაზღვრავს პრორექტორების საზედამხედველო სფეროებს, ახდენს უფლებამოსილების დელეგირებას;
- ს) დადგენილი წესით, ახდენს წახალისების ფორმების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას;
- ტ) სკოლის დეკანის წარდგინებით და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით ამტკიცებს/ცვლილებები შეაქვს საგანმანათლებლო პროგრამებში, ამტკიცებს პროგრამის ხელმძღვანელ(ებ)ს/თანახელმძღვანელ(ებ)ს.

უ) სკოლის დეკანის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის მაგისტრატურის/დოქტორანტურის დებულებებს, სამაგისტრო/სადოქტორო საბჭოს/დარგობრივი საკვალიფიკაციო კომისიის/სამაგისტრო კოლეგიის შემადგენლობას.

ფ) სკოლის დეკანის წარდგინებით, ამტკიცებს სკოლის საბჭოს, შემადგენლობას;

ქ) ანიჭებს საპატიო დოქტორის/პროფესორის წოდებას;

ღ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სხვადასხვა სახის წესებს, რომელთა დამტკიცება არ შედის მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებაში.

ყ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

6. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ახორციელებს რექტორის მიერ განსაზღვრული პრორექტორი.

7. რექტორი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მისიის გაცნობას აკადემიური/ სამეცნიერო ადმინისტრაციული/მოწვეული პერსონალისა და სტუდენტებისათვის.

8. რექტორი უფლებამოსილია, აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანებით დაარეგულიროს ყველა ის საორგანიზაციო და პროცედურული საკითხი, რომელიც არ არის მოწესრიგებული კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და არცერთი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას არ განეკუთვნება. ასეთი ბრძანება სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა შესაბამისი სუბიექტისათვის.

9. რექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელთა კრების წინაშე.

მუხლი 8. რექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები

1. რექტორისთანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

ა) უფლებამოსილების ვადის გასვლა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ დამფუძნებელთა კრება იგივე პირს ირჩევს რექტორად;

ბ) პირადი განცხადება;

გ) დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილება;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 9. რექტორის აპარატი

1. რექტორის საქმიანობის ორგანიზაციულ-საინფორმაციო საკითხებისა და უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება რექტორის აპარატი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება რექტორს.

2. რექტორის აპარატის ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3. რექტორის აპარატის შემადგენლობაში შედის ხელმძღვანელი, რექტორის მრჩეველი, ასისტენტი, თანაშემწე და საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით ასისტენტი.

მუხლი 10. რექტორის მრჩეველი

1. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრირების განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორს შეიძლება ჰყავდეს მრჩეველი (შემდგომში მრჩეველი), რომელიც შეიძლება იყოს განათლების სფეროში მოღვაწე საზოგადოების წარმომადგენელი და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებული და/ან უცხოელი ექსპერტი.

2. მრჩეველი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, განათლების სფეროში არსებული გამოცდილებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.
3. მრჩეველი უფლებამოსილია განიხილოს რექტორის ანგარიშები, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა და ამ მიზნით რექტორს მიაწოდოს წინადადებები/რეკომენდაციები.
4. მრჩეველს უნივერსიტეტის დამფუძნებელ კრებასთან კონსულტაციით ამტკიცებს რექტორი. მრჩეველი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენელი.

მუხლი 11. მმართველი საბჭო

1. უნივერსიტეტში სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის კოორდინირების, ეფექტურად წარმართვის და მონიტორინგის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების რაციონალურად გამოყენების, უნივერსიტეტის მისიის, დასახული მიზნების და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების და ამ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღებისა ან/და რეკომენდაცი(ებ)ის შემუშავების უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება მმართველი საბჭო (შემდგომში – „საბჭო“).
2. საბჭოს თავმჯდომარეა რექტორი.
3. რექტორის არყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებას ასრულებს ერთ-ერთი პრორექტორი.
4. საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, პრორექტორები, დეპარტამენტების ხელმძღვანელები, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების, სასწავლო პროცესების მონიტორინგის, იურიდიული სამსახურის უფროსები და სკოლების დეკანები.
5. საბჭოს მდივანია რექტორის აპარატის ხელმძღვანელი, რომელიც უზრუნველყოფს საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-საინფორმაციო მხარდაჭერას, აწარმოებს თითოეული სხდომის ოქმს და აფორმებს დადგენილებებს.
6. საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.
7. საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება დადგენილებით.

მუხლი 12. მმართველი საბჭოს უფლებამოსილებანი

1. მმართველი საბჭო:
 - ა) ამტკიცებს უნივერსიტეტის მისიას და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
 - ბ) შეიმუშავებს და დამფუძნებელთა კრებას წარუდგენს დასამტკიცებლად უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმას, უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
 - გ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის დებულებას;
 - დ) რექტორის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს;
 - ე) ამტკიცებს უნივერსიტეტის სტრუქტურას და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;
 - ვ) იღებს გადაწყვეტილებას სკოლ(ებ)ის და სტრუქტურული ერთეულების შექმნის/გაუქმების შესახებ;
 - ზ) ამტკიცებს სტუდენტის სტატუსის შესახებ დებულებას;

- თ) ამტკიცებს საპატიო დოქტორის წოდების მინიჭების წესს;
- ი) ამტკიცებს ეთიკის კოდექსს;
- კ) ამტკიცებს შესაბამისი წლის აკადემიურ კალენდარს;
- ლ) ადგენს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული კრედიტების აღიარების წესს;
- მ) სკოლის საბჭოს წარდგინებით სასწავლო წლის დასაწყისში ამტკიცებს კოეფიციენტებს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის;
- ნ) ამტკიცებს სწავლის თითოეული საფეხურისა და საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის – სკოლაში მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობას;
- ო) ადგენს სწავლის პერიოდში მიღებული განათლების (ECTS კრედიტების), (მათ შორის უცხოეთში მიღებული განათლების) აღიარების, სტუდენტის სტატუსის მოპოვების, შეჩერებისა და შეწყვეტის, აღდგენის, მობილობის და სწავლის პროცესთან დაკავშირებულ სხვა წესებს;
- პ) ამტკიცებს პროგრამის სწავლის შედეგების შეფასების მექანიზმებს;
- ჟ) ამტკიცებს კვლევითი საქმიანობის შიდასაუნივერსიტეტო დაფინანსების წესებსა და პროცედურებს;
- რ) ამტკიცებს აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიას;
- ს) ამტკიცებს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასების სახელმძღვანელოს;
- ტ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების კლასიფიკაციას;
- უ) ამტკიცებს აკადემიური/სამეცნიერო/ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების წესს;
- ფ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად განიხილავს და ამტკიცებს შრომის უსაფრთხოების წესს;
- ქ) ამტკიცებს საქმისწარმოების ერთიან წესს;
- ღ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 13. საბჭოს სხდომების მომზადება და ჩატარების წესი

1. საბჭოს სხდომას იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე, სხდომის მოწვევა შესაძლებელია ელექტრონული ფოსტის ან/და მოკლე ტექსტური შეტყობინების გაგზავნის გზით.
2. საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას საბჭოს თავმჯდომარის ან საბჭოს წევრთა უმრავლესობის წერილობითი მოთხოვნით. წერილობითი მოთხოვნა რიგგარეშე სხდომის მოწვევის თაობაზე კეთდება რექტორის სახელზე, მოწვევამდე 2 დღით ადრე.
3. საბჭოს თავმჯდომარის მიერ ყოველწლიურად აკადემიური წლის დასრულების შემდეგ მოიწვევა საბჭო, რომელსაც დაესწრებიან წინამდებარე მუხლის 3.1.პუნქტით განსაზღვრული პირები, რათა მოხდეს გასული აკადემიური წლის შედეგების განხილვა და მომავალი აკადემიური წლის დაგეგმვა.
- 3.1. წინამდებარე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში, პრორექტორი სასწავლო დარგში, პრორექტორი კვლევით დარგში, პრორექტორი ხარისხის დარგში, სკოლის დეკანები, აკადემიური პროგრამის ხელმძღვანელები და სკოლის საბჭოს წევრი სტუდენტები

4. წინამდებარე მუხლის 3.1. პუნქტში აღნიშნული შემადგენლობით, საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას საბჭოს თავმჯდომარის ან საბჭოს წევრთა უმრავლესობის წერილობითი მოთხოვნით. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის თაობაზე მოთხოვნა ხორციელდება რექტორის სახელზე, მოწვევამდე 2 დღით ადრე.

5. რექტორის აპარატის ხელმძღვანელი, საბჭოს თავმჯდომარესთან (რექტორთან) შეთანხმებით, ადგენს სხდომის დღის წესრიგს. საბჭოს წევრები უფლებამოსილნი არიან სხდომამდე 1 დღით ადრე, დღის წესრიგში დამატებით შეიტანონ საკითხი განსახილველად, თუ მას მხარს დაუჭერს დამსწრეთა უმრავლესობა.

6. საბჭოს სხდომის შესახებ დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

მუხლი 14. საბჭოს წევრთა უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლები

1. საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) საბჭოს წევრის 11.4. მუხლით განსაზღვრული თანამდებობიდან გათავისუფლება;
- ბ) რექტორის გადაწყვეტილება მმართველი საბჭოს შემადგენლობასთან დაკავშირებით.
- გ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 15. მრჩეველთა საბჭო

1. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისა და ადმინისტრირების განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორთან შეიძლება შეიქმნას მრჩეველთა საბჭო, რომლის შემადგენლობაში შედიან განათლების სფეროში მოღვაწე საზოგადოების წარმომადგებლენი და უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულები და/ან უცხოელი ექსპერტები.

2. მრჩეველთა საბჭო მოქმედებს საზოგადოებრივ საწყისებზე, ანაზღაურების გარეშე.

3. მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, განათლების სფეროში არსებული გამოცდილებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და ამ დებულებით.

4. მრჩეველთა საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს რექტორის ანგარიშები, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმა და ამ მიზნით რექტორს მიაწოდოს წინადადებები/რეკომენდაციები.

5. მრჩეველთა საბჭოს პერსონალურ შემადგენლობას უნივერსიტეტის დამფუძნებელთა კრებასთან კონსულტაციით ამტკიცებს რექტორი. მრჩეველთა საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენელი.

მუხლი 16. პრორექტორი

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის ადმინისტრირების ხელშეწყობის მიზნით, რექტორს ჰყავს 5 პრორექტორი:

- ა) პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში;
- ბ) პრორექტორი ფინანსების დარგში;
- გ) პრორექტორი სასწავლო დარგში;
- დ) პრორექტორი კვლევის დარგში;
- ე) პრორექტორი ხარისხის დარგში;

2. პრორექტორებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.

3. პრორექტორი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და დამფუძნებელთა კრების წინაშე.

მუხლი 17. პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული განვითარების სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს, საქმისწარმოების დეპარტამენტს, სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურს, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს.

ბ) ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაზე;

გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესს;

დ) ჩართულია საფინანსო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესში;

ე) ჩართულია სწავლების ოპტიმალური საფასურის და სხვა მომსახურების ღირებულების დადგენის პროცესში;

ვ) ხელმძღვანელობს ფართო საზოგადოებისათვის უნივერსიტეტის მისიის, მიზნის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის და მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების პოლიტიკის შემუშავებისა და რეალიზაციის პროცესებს;

ზ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის აკადემიური პოლიტიკის და სტრატეგიის გატარების ღონისძიებებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელების გზით;

თ) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებას საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტების მიზნით;

ი) ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის ატესტაციის, ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავებას და საკადრო გადაადგილებებს;

კ) უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს აკადემიურ თანამდებობაზე საკონკურსო შერჩევის პროცესში;

ლ) დასვას საკითხი სტუდენტებთან და აკადემიურ პერსონალთან ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე, მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების ჯეროვნად შეუსრულებლობის შემთხვევაში ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

მ) რექტორს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საბჭოს მუშაობაში;

ო) უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შესანარჩუნებლად გასატარებელ ღონისძიებებში;

პ) უზრუნველყოს ფართო საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება უნივერსიტეტის შესახებ;

ჟ) უზრუნველყოს ადამიანური რესურსების ოპტიმალური მართვა;

რ) ზედამხედველობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (ერთ პირთან მოლაპარაკება, ფასთა კვოტირება, ტენდერი) შესყიდვების ორგანიზებას;

- ს) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
- ტ) კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტში საქმისწარმოების წესის შემუშავებას, დანერგვასა და განვითარებას;
- უ) ასრულებს რექტორის დავალებებს.
- ფ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლს;
- ქ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და მათი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, მათ ინფორმირების პროცესს შრომის ბაზრის დინამიკის და არსებულ პერსპექტივების თაობაზე;
- ღ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმებისათვის და კარიერული განვითარებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასთან დაკავშირებული სემინარების ორგანიზებას;
- ყ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს წამყვანი და პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტების დაგეგმვა/განხორციელებას უნივერსიტეტში მასტერ-კლასების ჩატარების მიზნით;
- შ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სხვადასხვა კომპანიების მიერ უნივერსიტეტში პროექტების განხორციელების ხელშეწყობას; სტაჟირების, სტიპენდიის და სხვა წამახალისებელი პროექტების განხორციელებას;
- ჩ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ადგილობრივი და საერთაშორისო წამყვან კომპანიებთან თანამშრომლობის გაღრმავებას.
- ც) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სტუდენტთა ექსტრაკურსულური აქტივობების სამსახურს;
- ძ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს გარე აქტივობების ორგანიზებას, როგორცაა: საჯარო ლექცია, ექსკურსია, სპორტული ჩემპიონატები, კონკურსები, ტრენინგები, სპექტაკლები, კონცერტები, შემოქმედებითი კლუბები და სხვა;
- წ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურს, კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურს, სტუდენტთა ექსტრაკურსულური აქტივობების სამსახურსა, IBSU აკადემიას და ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრს.
2. პრორექტორის ადმინისტრაციის დარგში უნდა ჰქონდეს მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 18. პრორექტორი ფინანსურ დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. პრორექტორის ფინანსების დარგში ფუნქციებია:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ფინანსურ დეპარტამენტს, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტს, ფინანსურ სამსახურს, სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურს, ბუღალტერიას, შესყიდვების სამსახურს, ტექნიკურ სამსახურს, შრომის უსაფრთხოების სამსახურს, დასუფთავების სამსახურს, სამედიცინო პუნქტს და იურიდიულ სამსახურს.
- ბ) უნივერსიტეტის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

- გ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა საქმიანობის კონტროლი და გუნდის განვითარებაზე ზრუნვა;
 - დ) უნივერსიტეტის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
 - ე) ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა;
 - ვ) პერიოდული რეპორტიინგი უშუალო ხელმძღვანელთან;
 - ზ) ინვესტიციების დაგეგმვა და ეფექტურობის ანალიზი;
 - თ) პერიოდულად სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანგარიშის მოსმენა შესრულებულ სამუშაოზე;
 - ი) უნივერსიტეტის რექტორთან წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის/სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე.
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
 - ლ) ჩართულია საფინანსო პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესში;
 - მ) ჩართულია სწავლების ოპტიმალური საფასურის და სხვა მომსახურების ღირებულების დადგენის პროცესში;
 - ნ) ზრუნავს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის შენარჩუნებაზე და ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს
2. პრორექტორს ფინანსების დარგში უნდა ჰქონდეს არანაკლებ მაგისტრის ან მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 19. პრორექტორი სასწავლო დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. პრორექტორი სასწავლო დარგში:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ბიზნესის, მედიცინის, განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების, კომპიუტერული მეცნიერებებისა და არქიტექტურის, სამართლისა და სახელმწიფო მმართველობის სკოლებს და ენების ცენტრს;
- ბ) ხელმძღვანელობს აკადემიური მიმართულებების ფუნქციონირებას და კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო პროცესის დაგეგმვა-განხორციელებას;
- გ) მონაწილეობს საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავების, დახვეწის და განვითარების პროცესს და კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის საკონკურსო შერჩევის პროცესში, ხელს უწყობს უნივერსიტეტში საუკეთესო კადრების მოზიდვასა და შენარჩუნებას;
- ე) საჭიროების შესაბამისად, მონაწილეობს სკოლების საბჭოების მუშაობის პროცესში;
- ვ) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;
- ზ) კოორდინირებას უწევს აკადემიურ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რათა უზრუნველყოს უნივერსიტეტის რესურსების ეფექტური გამოყენება უნივერსიტეტის აკადემიური პროგრამების განვითარებისა და დაინტერესებულ მხარეთა საგანმანათლებლო საჭიროებების დაკმაყოფილებისათვის;

თ) უფლებამოსილია წარადგინოს ინიციატივა აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების ცვლილების/შეწყვეტის თაობაზე, მათ შორის აკადემიური წახალისებისა და პროფესიონალური წინსვლის ხელშეწყობის მიმართულებით, შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, დეკანის წარდგინების, სტუდენტთა გამოკითხვის, კოლეგათა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის შეფასების საფუძველზე;

ი) რექტორს წარუდგენს დაქვემდებარებაში შემავალი ერთეულების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

კ) მეთვალყურეობს სასწავლო პროცესის ორგანიზებას, აკადემიური პროგრამების განვითარებასა და მათი რეალიზაციისათვის სილაბუსების შესატყვისობას, სწავლების ფორმებისა და მეთოდების შესაბამისობას;

ლ) ახორციელებს საგანმანათლებლო აქტივობების, პროექტებისა და ღონისძიებების ინიცირებას, საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისა და ხელშეწყობის მიზნით;

მ) ამზადებს სასწავლო დარგში თანამშრომლობის შესახებ უნივერსიტეტის მიერ დასადები შეთანხმებების პროექტებს;

ნ) ასრულებს რექტორის დავალებებს.

3. პრორექტორს სასწავლო დარგში უნდა ჰქონდეს არანაკლებ დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში სამეცნიერო-პედაგოგიური და მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლის გამოცდილება.

მუხლი 20. პრორექტორი კვლევით დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. კვლევით დარგში პრორექტორის ფუნქციებია:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს აკადემიური წერის ცენტრს, კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახურს, გამომცემლობას და ბიბლიოთეკას.

ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში სამეცნიერო კვლევითი მუშაობის პოლიტიკის შემუშავებას და მისი განხორციელების ხელშეწყობას;

გ) რექტორს წარუდგენს მისდამი დაქვემდებარებული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების კანდიდატურებს;

დ) შეიმუშავებს და მმართველ საბჭოს წარუდგენს წინადადებებს ლექტორთა და სტუდენტთა სამეცნიერო-კვლევით სარბიელზე მიღწეული შედეგების მიხედვით წახალისებისა და სტიმულირების სისტემას;

ე) მონაწილეობას იღებს ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო-კვლევით და სამეცნიერო-პრაქტიკულ პროგრამებში მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის ლექტორების და სტუდენტების შერჩევაში;

ვ) სკოლებთან ერთად გეგმავს და ხელს უწყობს საუნივერსიტეტო, ეროვნული და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სიმპოზიუმების და კონკურსების ჩატარებას;

ზ) სკოლებთან ერთად უზრუნველყოფს სტუდენტთა სამეცნიერო და კვლევითი მუშაობისათვის სათანადო პირობების შექმნას;

თ) ხელს უწყობს სამეცნიერო და კვლევითი კომპონენტის დანერგვას საგანმანათლებლო პროგრამებში;

ი) მმართველ საბჭოს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული სამუშაოს შესახებ;

კ) ხელს უწყობს და ეხმარება სკოლების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;

ლ) დეკანთან ერთად კოორდინაციას უწევს სკოლებთან არსებული კვლევითი ცენტრების მუშაობას;

მ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სახელით დასადები, სამეცნიერო და კვლევით ხასიათის თანამშრომლობის შესახებ შეთანხმებების პროექტების მომზადებას;

ნ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის და სკოლების სამოქმედო გეგმების შესრულების ინდიკატორებს;

ო) ასრულებს რექტორის დავალებებს.

2. პრორექტორს კვლევის დარგში უნდა ჰქონდეს დოქტორის ან დოქტორთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში სამეცნიერო-პედაგოგიური და მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება და ფლობდეს ქართულ და ინგლისურ ენებს.

მუხლი 21. პრორექტორი ხარისხის დარგში და მისი უფლება-მოვალეობანი

1. პრორექტორის ხარისხის დარგში ფუნქციებია:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფის ღონისძიებებს;

გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების, უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტების შესაბამისობას.

დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;

ე) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებას და მის დანერგვას უნივერსიტეტში;

ვ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებას;

ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის ავტორიზაციის და ეროვნული და საერთაშორისო ინსტიტუციური და პროგრამული აკრედიტაციის მოსაპოვებელ საქმიანობას;

თ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და უწყვეტად განვითარების პროცესს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ი) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო რესურსების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების ადაპტირებას სტუდენტების განსხვავებული საჭიროებების მიხედვით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

კ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებას (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ლ) თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და საქართველოს შესაბამის დაწესებულებებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის სრულყოფისათვის გამოცდილების გასაზიარებლად;

მ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს აკადემიური/მოწვეული/სამეცნიერო პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციების შემუშავებას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად.

ნ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად;

ო) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ავტორიზაციასთან და პროგრამების აკრედიტაციასთან დაკავშირებულ პროცესებს;

პ) ხელმძღვანელობს საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასთან, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;

ჟ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტისა და სკოლების საერთაშორისო აკრედიტაციის მიღების პროცესს;

რ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს ხარისხის დარგში შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

2. პრორექტორს ხარისხის დარგში უნდა ჰქონდეს დოქტორის, მაგისტრის ან დოქტორთან/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და უმაღლეს საგანმანათლებლო სფეროში მენეჯერული საქმიანობის არანაკლებ 5 (ხუთი) წლიანი გამოცდილება.

თავი III. დეპარტამენტი

მუხლი 22. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის დეპარტამენტი (შემდგომში – „დეპარტამენტი“) უნივერსიტეტის ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულია.

2. უნივერსიტეტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი დეპარტამენტები:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

გ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

დ) სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი;

ე) ფინანსური დეპარტამენტი;

ვ) შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, საკუთარი დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქმიანობის განხორციელებისას, დამოუკიდებელია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან.

5. დეპარტამენტის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დეპარტამენტის დებულებით.
6. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, პრორექტორისა და მმართველი საბჭოს წინაშე.

მუხლი 23. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დადგენილი წესით, შესაბამისი პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
2. ხელმძღვანელი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდა საუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

მუხლი 24. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირების ხელშეწყობისა და უნივერსიტეტის საერთაშორისო აღიარების მოპოვებაზე ზრუნვის მიზნით, უნივერსიტეტში შექმნილია საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
 - ა) ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკის შემუშავებას და პროცესის ხელშეწყობას.
 - ბ) წამყვან საერთაშორისო უნივერსიტეტებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებასა და განვითარებას;
 - გ) უნივერსიტეტსა და საერთაშორისო პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებს, ორგანიზაციებს, ფონდებს, პროფესიულ ქსელებსა და სხვა დაწესებულებებს შორის თანამშრომლობის ხელშეწყობასა და გადრმავებას;
 - დ) საერთაშორისო საგანმანათლებლო ქსელებსა და ინსტიტუტებში უნივერსიტეტის ან მისი ცალკეული სკოლის ჩართვა/ინტეგრაციას;
 - ე) სტუდენტთა, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მობილობის ხელშეწყობას/გაზრდას;
 - ვ) სკოლებთან თანამშრომლობით ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარების პროცესის ხელშეწყობას;
 - ზ) საერთაშორისო ინსტიტუციური განვითარების პროექტებში მონაწილეობას;
 - თ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ფონდებიდან/ორგანიზაციებიდან დაფინანსების მოპოვების პროცესის ხელშეწყობას;
 - ი) უცხოელი სტუდენტების მოზიდვასთან დაკავშირებული აქტივობების განხორციელებას;
 - კ) ადგილობრივ და საერთაშორისო გამოფენებში მონაწილეობა-ჩართულობას;
 - ლ) პარტნიორი და არაპარტნიორი უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო/სამეცნიერო დაწესებულებ(ებ)ის დელეგაციების მიღება-მასპინძლობას;
 - მ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის კანდიდატების შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებას;
 - ნ) გაცვლითი და ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში, ადგილობრივი, უცხოელი სტუდენტებისა და ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის დახმარებას კონკურსისა და მობილობისთვის ყველა საჭირო ეტაპზე.

- ო) ადგილობრივი და უცხო ქვეყნის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტებისათვის მხარდამჭერი მომსახურების/ინფორმაციის მიწოდებას (სავიზო პროდეცურა, კურსების კატალოგი, საერთო საცხოვრებლები, ღონისძიებები და სხვა);
 - პ) საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარებისა და შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობას საჭიროებისამებრ;
 - ჟ) დეპარტამენტის საქმიანობის, აქტივობებისა და სიახლეების შესახებ „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ვებგვერდის“ ინფორმაციულ უზრუნველყოფას;
 - რ) დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის მართვას;
 - ს) სტუდენტების, ადმინისტრაციული, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა და უცხოელი სტუმრების ინფორმაციულ მხარდაჭერას;
 - ტ) გაცვლითი და ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის პარტნიორების მოძიებას;
 - უ) მარკეტინგული მიზნებისთვის უნივერსიტეტის და დეპარტამენტის საქმიანობაში არსებული პროგრამების ფარგლებში შესაბამისი ბროშურების, შეთავაზებების, სხვადასხვა პრომო მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით;
3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საერთაშორისო ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულებით.
4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 25. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

1. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:
- ა) უნივერსიტეტის მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავებას, მისი რეალიზაციის ეფექტური ფორმების, გზების, საშუალებების გამოყენებას;
 - ბ) უნივერსიტეტში ღონისძიებების გამართვას სხვადასხვა დაინტერესებული მხარისთვის;
 - გ) უნივერსიტეტის სახელის ცნობადობის უზრუნველყოფას საზოგადოებაში;
 - დ) უნივერსიტეტის ვებგვერდის, შესაბამისი სოციალური მედიის გვერდების, საინფორმაციო ბიულეტენის და მობილური აპლიკაციის მართვას;
 - ე) უნივერსიტეტში სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის ოპერატიული გავრცელებას;
 - ვ) უნივერსიტეტის ბეჭდური და ელექტრონული სარეკლამო მასალების მომზადებას;
 - ზ) ბაზრის მარკეტინგული ანალიზის და კონკურენტების შეფასებას, მარკეტინგული სტრატეგიის შემუშავებას;
 - თ) უნივერსიტეტის ბრენდის (ბრენდების) მართვას და განვითარებას, იმიჯის წარმოჩენას, როგორც გარე, ასევე შიდა აუდიტორიის წინაშე;
 - ი) პოტენციური მომხმარებლების იდენტიფიკაციის და მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავებას;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში ჩართულობას;
 - ლ) ყოველწლიურად აორგანიზებს ისეთ მასშტაბურ საუნივერსიტეტო ღონისძიებებს, როგორებიცაა პირველკურსელთა და მაგისტრების მიღების, დასრულებისა და დიპლომების გადაცემის ცერემონიას;
 - მ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

- დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დებულებით.
- მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 26. საქმისწარმოების დეპარტამენტი

- უნივერსიტეტის სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადების, ასევე საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვის, საარქივო და საინფორმაციო უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება საქმისწარმოების დეპარტამენტი.
- საქმისწარმოების დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - დოკუმენტბრუნვის ოპტიმიზაციას და მათი ფორმების უნიფიცირებას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში;
 - საქმისწარმოების წესის შემუშავებას და დანერგვას უნივერსიტეტში;
 - უნივერსიტეტის ელექტრონული საქმისწარმოების ერთიანი სისტემით უზრუნველყოფასა და ელექტრონული საქმისწარმოების წესის სრულყოფას;
 - უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული აქტების აღრიცხვის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - მართვის ორგანოების იმ გადაწყვეტილებების გამოქვეყნებას, რაც განკუთვნილია საჯაროობისთვის;
 - საქმისწარმოების შიდა ნომენკლატურის დაცვის მექანიზმებს;
 - დოკუმენტბრუნვის უზრუნველყოფასა და სისტემატიზაციას, შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას, დროულად მიწოდება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის, თანამშრომლებისათვის და უშუალო შემსრულებლებამდე დაყვანა;
 - საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
 - შემოსული კორესპონდენციების, განცხადებების/დავალებების დამუშავებას, ვადების დაცვის შესრულებაზე კონტროლს;
 - ნებისმიერი იმ ინფორმაციის დაყვანის უზრუნველყოფას პერსონალამდე, რაც შესასრულებლად სავალდებულოა ადმინისტრაციისთვის;
 - მმართველი საბჭოსა და რექტორისთვის წლიური ანგარიშის წარდგენას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
 - ფოსტის ან/და კურიერის მეშვეობით დოკუმენტაციის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
 - სტუდენტთა განცხადებების, პრეტენზიების მიღებას და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განსახილველად გადაგზავნას.
- დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.
- საქმისწარმოების დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფია არქივი.
- საქმისწარმოების დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.
- საქმისწარმოების დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და პასუხისმგებელია მის წინაშე.

მუხლი 27. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი

- სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს შორის ურთიერთობის გაღრმავების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას, შესაბამისი სამსახურებთან თანამშრომლობით.
- ბ) უზრუნველყოფს კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კონტაქტს მათი დასაქმების და ინტერესის სფეროების ანალიზის მიზნით და შედეგების გათვალისწინებით, ახორციელებს მათი კარიერული განვითარების ხელშემწყობ აქტივობებს.
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა ჩართულობას უნივერსიტეტის აკადემიურ-საგანმანათლებლო პროცესებში;
- დ) ახორციელებს სხვადასხვა მოქალაქეობისა და ეროვნების მქონე სტუდენტებისა და ახლოების მიზნით, გასართობი, შემოქმედებით-კულტურული და სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვას;
- ე) ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისთვის გარე აქტივობებს, როგორცაა საჯარო ლექცია, ექსკურსია, სპორტული ჩემპიონატები, კონკურსები, ტრენინგები, სპექტაკლები, კონცერტები, შემოქმედებითი კლუბები და სხვა;
- ვ) ადგენს სპორტული ბაზებისა და ინვენტარის საჭიროების მოვლა-შენახვის საკითხებს;
- ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიადაში მონაწილეობისათვის გუნდებისა და დოკუმენტაციების მომზადება/გადაგზავნა, სხვადასხვა სპორტული სახეობების გუნდების მობილიზებას და მათი ვარჯიშების ორგანიზებას.
- თ) უზრუნველყოფს შესაბამისი საგანმანათლებლო და პრაქტიკული პროექტების დაგეგმვასა და კავშირების გაძლიერებას, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- ი) უზრუნველყოფს ბაზრის კვლევას დამსაქმებელთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კუთხით.
- კ) გააცნობს უნივერსიტეტის სტუდენტებს დამსაქმებელთა შემოთავაზებებს, სტაჟირებებსა და დასაქმების შესაძლებლობებს.

ლ) უზრუნველყოფს დასაქმების ფორუმების ორგანიზებას.

მ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში.

ნ) სტუდენტთა ინიციატივების დაფინანსების ინიცირება.

2. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

ა) სტუდენტთა ექსტრაკურსულარული აქტივობების სამსახური;

ბ) კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური;

გ) კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური;

დ) IBSU აკადემია;

ე) ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი;

3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

4. სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 28. ფინანსური დეპარტამენტი

1. ფინანსური დეპარტამენტი პასუხისმგებელია საფინანსო პოლიტიკის აღსრულებაზე;

2. ფინანსური დეპარტამენტი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვასა და მართვას;

- ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირებას;
- გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს გარე აუდიტის ყოველწლიური დასკვნების უზრუნველყოფას;
- დ) მონაწილეობს უნივერსიტეტის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში;
- ე) საფინანსო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით უზრუნველყოფს ინსტრუქციებისა და დებულებების შემუშავებას;
- ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საოპერაციო საქმიანობის ცალკეულ ეტაპებზე შიდა კონტროლის გაუმჯობესებას;
- ზ) უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვაზე;
- თ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ინვესტიციების დაგეგმვას და ეფექტურობის ანალიზს;
- ი) უზრუნველყოფს პროექტების ფინანსურ ანალიზს და კონსულტაციების გაცემას მენეჯმენტისთვის;
- კ) პერიოდულად მოისმენს დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, პერსონალის ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოზე;
- ლ) უნივერსიტეტის პრორექტორთან წინადადებებს წარადგენს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;
- მ) ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ნ) განიხილავს შესაბამის კორესპონდენციებს დადგენილი წესის მიხედვით და იღებს გადაწყვეტილებას კომპეტენციის ფარგლებში იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;
- ო) მმართველ საბჭოზე წარადგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;
- პ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
- ჟ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით;
- რ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ფინანსურ დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შედის:

- ა) ფინანსური სამსახური;
- ბ) სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური;
- გ) ბუღალტერია.

4. ფინანსური დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

5. ფინანსური დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 29. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი

1. უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საქმიანობის უზრუნველყოფისთვის აუცილებელი ქონების შესყიდვისა და შენობა-ნაგებობის ენერგო-თბომომარაგების, კონდიციონერების და სხვა ტექნიკური საშუალებების პროცესების შეუფერხებელი, უსაფრთხო ფუნქციონირების უზრუნველყოფის, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე და კუთვნილი მატერიალური ქონების მოვლისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი;

2. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საქმიანობისთვის აუცილებელი მარაგების შესყიდვის მიზნით, შესაბამის ღონისძიებების განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისთვის აუცილებელი მარაგების შესყიდვას და მასზე კონტროლს;

გ) უზრუნველყოფს მიმწოდებლის საერთაშორისო და ადგილობრივი ბაზრის კვლევას, შესასყიდი პროდუქციის ტექნიკურ და ხარისხობრივ შემოწმება/ანალიზს, ფასების ანალიტიკას და ოპტიმიზაციას;

დ) უზრუნველყოფს სასაწყობე ნაშთების მაჩვენებლების მიხედვით პროდუქციის შეკვეთების წინასწარ განსაზღვრას;

ე) უზრუნველყოფს პოტენციურ/ არსებულ მიმწოდებლებთან ხელშეკრულების პირობების, მიწოდების ვადებისა და გადახდის პირობების მუდმივ კონტროლს;

ვ) უზრუნველყოფს მიმწოდებლისგან წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისწორის კონტროლს;

ზ) უზრუნველყოფს პროდუქციის წარმოების/მიწოდების ვადების კონტროლს შესყიდვის მოთხოვნიდან საწყობში მოწოდებამდე;

თ) უზრუნველყოფს წუნდებული/დაზიანებული პროდუქციის დაბრუნება/შეცვლას;

ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობას, შენობის გამართულ და სწორ ექსპლუატაციას, დასუფთავებას, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანის უზრუნველყოფას და კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში იცავს უნივერსიტეტის ქონებას;

ლ) სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოებასა და განვითარებას; სამსახურში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილებასა და კონტროლს, ინვენტარიზაციას დადგენილი წესის შესაბამისად;

მ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტროქსელის, გათბობა-ვენტილაციის სისტემის მოვლას;

ნ) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების, მათ შორის შრომის უსაფრთხოების ხანძარსა და სანაღმდეგო მოთხოვნების ნორმების დაცვას;

ო) საფრთხის წარმოშობის შემთხვევაში, მომხდარის თაობაზე საჭიროებისამებრ მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასა და პოლიციას;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ჟ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტში სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით შედის:

- ა) შესყიდვების სამსახური;
- ბ) შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
- გ) დასუფთავების სამსახური;
- დ) სამედიცინო პუნქტი;
- ე) ტექნიკური სამსახური.

4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფებისა თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით.

5. შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

თავი IV. სამსახური

მუხლი 30. უნივერსიტეტის სამსახური

1. უნივერსიტეტის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ქვედანაყოფია.

2. უნივერსიტეტის შემადგენლობაში შედის შემდეგი სამსახურები:

- ა) სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური;
- გ) არქივი;
- დ) სტუდენტთა მომსახურებისა და რეესტრის სამსახური;
- ე) სტუდენტთა ექსტრაკურსული აქტივობების სამსახური;
- ვ) კურსდამთავრებულთა ურთიერთობის სამსახური;
- ზ) კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური;
- თ) კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური;
- ი) ფინანსური სამსახური;
- კ) სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური;
- ლ) ბუღალტერია;
- მ) შესყიდვების სამსახური;
- ნ) ტექნიკური სამსახური;
- ო) შრომის უსაფრთხოების სამსახური;
- პ) დასუფთავების სამსახური;
- ჟ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- რ) შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, ამ დებულების, სამსახურის დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

4. სამსახური დამოუკიდებელია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელებისას.

5. სამსახურის სტრუქტურა და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სამსახურის დებულებით.

6. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის, პრორექტორის და მმართველი საბჭოს წინაშე დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 31. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – უფროსი). უფროსს პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი.
2. უფროსი წარმოადგენს სამსახურს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, ხელმძღვანელობს, გეგმავს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

მუხლი 32. სტრატეგიული განვითარების სამსახური

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების პოლიტიკისა და სკოლების სტრატეგიული განვითარების გეგმების შემუშავების ხელშეწყობის მიზნით, იქმნება სტრატეგიული განვითარების სამსახური;
2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიის დაგეგმვის მეთოდოლოგიის შემუშავება;
 - ბ) უნივერსიტეტის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების ჩამოყალიბების პროცესის გაძლიერება;
 - გ) გარე ფაქტორების ანალიზის პროცესში ჩართვა და პროცესის კოორდინირება;
 - დ) უნივერსიტეტისა და მისი ერთეულების (სკოლების) სტრატეგიული განვითარების გეგმის(ების) შემუშავება;
 - ე) უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
 - ვ) უნივერსიტეტის და მისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესრულებული სამუშაოს ეფექტურობის გამზომველი სისტემის (Performance Management System) შემუშავება;
 - ზ) მნიშვნელოვანი საზომი ინდიკატორების დადგენა;
 - თ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლისა და მონიტორინგის სისტემის შემუშავება;
 - ი) მიმდინარე სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელება;
 - კ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ლ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის კონსულტირების უზრუნველყოფა სტრატეგიული განვითარების საკითხებზე;
 - მ) ინფორმაციული შეხვედრების რეგულარულად გამართვა სტრატეგიული განვითარების სამუშაო ჯგუფთან, დამფუძნებლებთან, ადმინისტრაციულ და აკადემიურ პერსონალთან და სტუდენტებთან;
 - ნ) ინსტიტუციური თანამშრომლობის დამყარება საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ერთეულებთან, სტრატეგიული განვითარებისთვის გამოცდილების გაზიარებისა და საჭირო აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ო) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
6. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
7. სტრატეგიული განვითარების სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 33. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური

1. უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის წარმართვის მიზნით იქმნება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური.
2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფების მაღალკვალიფიკაციური კადრებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
 - ბ) HR პროცედურებისა და რეგულაციების შესახებ დოკუმენტების შექმნა და მათი მუდმივი განახლება;
 - გ) ეფექტური საკადრო პოლიტიკის განხორციელება, შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებით;
 - დ) უნივერსიტეტის მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად, პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
 - ე) პერსონალის საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;
 - ვ) თანამშრომელთა წახალისებისა და მოტივირების ქმედითი მექანიზმების დანერგვა;
 - ზ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრატეგიების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - თ) კონფლიქტების, ცვლილებების, სტრესის მართვა: პიროვნებათშორისი, გუნდური ურთიერთობების შესწავლა და მართვა, შრომითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლება;
 - ი) კადრების მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნების პროგნოზირება;
 - კ) შრომის ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
 - ლ) სამსახურში მიღების განცხადების ფორმებისა და შერჩევის ინტერვიუს სქემის შემუშავება;
 - მ) პროფესიული ტესტების შემუშავება დარგის, მიმართულების სპეციალისტთან ერთად და ტესტის საბოლოო ფორმატის მომზადება;
 - ნ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის პროცედურის გატარება;
 - ო) თანამშრომელთათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესებისა და პროცედურების გაცნობა და მონიტორინგი;
 - პ) პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული ოფიციალური დოკუმენტების (ბრძანებები, წერილები, ხელშეკრულებები) სათანადო დონეზე გაფორმება/რეგისტრაცია/შენახვა;
 - ჟ) უნივერსიტეტის ოფიციალური დოკუმენტაციისა და თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობის დაცვა;
 - რ) გარე მომწოდებლებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება;
 - ს) კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვით;
 - ტ) პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება და მათი საქმიანობის შედეგების შეფასება;
 - უ) საკადრო კანცელარიის წარმოება: შრომის კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად, პერსონალის მიღების, გადაყვანის და გათავისუფლების გაფორმება; პერსონალთან მუშაობის საკითხებზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა;
 - ფ) პერსონალის შესახებ მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა, მისი დამატება-შეცვლა მომხმარებელთათვის აუცილებელი ინფორმაციის ოპერატიულად მიწოდების მიზნით;
 - ქ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და მისი შემცველი დოკუმენტების წარმოება;
 - ღ) კადრების შესახებ დოკუმენტაციის წარმოება; პერსონალის წახალისებისა და დაჯილდოებისთვის მასალის მომზადება;

- ყ) შვებულებების, საავადმყოფო ფურცლებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
 - შ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქვეყნის ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ მივლინებათა გაფორმება;
 - ჩ) საკადრო მართვასთან დაკავშირებული ბრძანებებისა და ინსტრუქციების მომზადება და შესაბამისი საფუძვლების მოწესრიგება;
 - ც) თანამშრომელთა პერსონალური აღრიცხვის ყოველდღიური კონტროლი, დაგვიანების ან გაცდენის შემთხვევაში მონაცემების ბაზაში ასახვა და ყოველთვიური რეპორტის მომზადება;
 - ძ) თანამშრომელთათვის მათი მოთხოვნის შესაბამისად, დასაქმებისა და სახელფასო მონაცემების შესახებ ცნობების მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში ბუღალტერიასთან ერთად);
 - წ) ორგანიზაციული კვლევების საფუძველზე, პერსონალის მართვის საკითხებთან დაკავშირებული რეკომენდაციათა პაკეტის შემუშავება.
 - ჭ) სამუშაოს ანალიზისა და სამუშაოს აღწერების შემუშავება; დეპარტამენტების/ სამსახურების დებულებებისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობრივი ინსტრუქციების შედგენა;
 - ხ) პერსონალის მოზიდვა და რეკრუტინგი, ვაკანსიის განაცხადის ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება.
 - ჯ) კარიერული განვითარება, მოტივაციის სისტემების შექმნა, დანერგვა და მუდმივი განახლება; თანამშრომლების ლოიალურობასა და დამსაქმებლის ბრენდინგის გაზრდაზე ზრუნვა;
 - ჰ) რექტორის და ადმინისტრაციულ დარგში პრორექტორის დავალებით სხვა დავალებების შესრულება.
3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 34. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური

1. უნივერსიტეტის სტუდენტთა მონაცემთა ბაზის შექმნის, მობილობის პროცესის წარმართვის, სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის, სემესტრული და წლიური შედეგების დაანგარიშების, სტუდენტთა/კურსდამთავრებულთა პირადი საქმეების მომზადების მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური.
2. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური:
 - ა) მონაწილეობას იღებს სტუდენტთა მობილობის ფარგლებში მოძრაობისას კრედიტების აღიარების პროცესში;
 - ბ) ახდენს სტუდენტთა კონტიგენტის კონტროლს, ასევე აკონტროლებს სტუდენტური სტატუსების დინამიკას და ამზადებს სასწავლო ბრძანებებს სტუდენტთა კონტიგენტის ცვლილებასთან დაკავშირებით;
 - გ) ახდენს სტუდენტთა შესახებ სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვას;
 - დ) მართავს სათანადო საუნივერსიტეტო კომპიუტერულ ბაზას;
 - ე) უზრუნველყოფს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სტუდენტთა რეესტრის მონაცემთა ბაზაში შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას;
 - ვ) მონაწილეობას იღებს საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე ერთიანი ეროვნული გამოცდებით/საერთო სამაგისტრო გამოცდებით მიღებისათვის ანკეტა-კითხვარების მომზადებასა და მისაღები კონტიგენტის დადგენაში;

ზ) სკოლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ამზადებს ბაკალავრის, მაგისტრისა და დოქტორის სათანადო დიპლომებსა და დანართებს, ასევე გასცემს დამზადებულ დიპლომებს კურსდამთავრებულებზე შესაბამის ჟურნალში გატარებით;

თ) აწარმოებს სტუდენტთა პირად საქმეს, ამზადებს და გასცემს ნიშნების ფურცელს და სხვა დოკუმენტაციას;

3. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.

4. სტუდენტთა მომსახურების და რეესტრის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 35. სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური აქტივობების სამსახური

1. უნივერსიტეტის სტუდენტებთან მუდმივი კონტაქტისა და მათი საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური აქტივობების სამსახური.

2. სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური აქტივობების სამსახური:

ა) ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს სტუდენტთა საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში ჩართულობას;

ბ) ორგანიზებას უწევს სტუდენტებისთვის გარე აქტივობებს, როგორცაა საჯარო ლექცია, ექსკურსია, სპორტული ჩემპიონატები, კონკურსები, ტრენინგები, სპექტაკლები, კონცერტები, შემოქმედებითი კლუბები და სხვა;

გ) უზრუნველყოფს საერთაშორისო სტუდენტთა ინტეგრაციისთვის მხარდამჭერი პროგრამების დანერგვას;

დ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სპეციალიზებული პროექტების შემუშავებას;

ე) კურირებს სტუდენტთა ჩართულობას მათ მიერ ინიცირებულ კლუბებში;

ვ) ორგანიზებას უწევს ორგანიზაციულ ღონისძიებებს როგორც შიდა, ისე გარე დაინტერესებული მხარეებისთვის.

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

თ) ასრულებს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებებს;

3. სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური აქტივობების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.

4. სტუდენტთა ექსტრაკურიკულური აქტივობების სამსახური ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 36. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური

1. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა კარიერული განვითარების და მათი დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახური.

2. კურსდამთავრებულებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებთან პერმანენტული კომუნიკაცია;

ბ) სწავლა მთელი სიცოცხლის მანძილზე პრინციპებზე დაყრდნობით, კურსდამთავრებულთათვის შესაბამისი მხარდაჭერის შეთავაზება და სხვადასხვა აქტივობების ორგანიზება;

- გ) კურსდამთავრებულთა ქსელის განვითარების მიზნით, შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა, მათ შორის, აქტიურ საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში კურსდამთავრებულთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
 - დ) სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს შორის კავშირების გაძლიერების მიზნით, საუნივერსიტეტო მენტორობის პროგრამის განვითარება;
 - ე) შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობით, კურსდამთავრებულთა საჭიროებებზე მორგებული დასაქმების ფორუმების, ვორქშოპებისა და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზება;
 - ვ) წელიწადში სულ მცირე ერთხელ, კურსდამთავრებულთა შეკრების ორგანიზება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა;
 - ზ) კურსდამთავრებულთა ბაზის შექმნა და პერიოდული განახლება;
 - თ) კურსდამთავრებულთა ფონდის შექმნა, სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მართვა.
3. კურსდამთავრებულთა ურთიერთობის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. კურსდამთავრებულთა ურთიერთობის სამსახური ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 37. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური

1. სტუდენტებისთვის სტაჟირებისთვის ხელშეწყობის, კარიერის დაგეგმვისა და მათ მომავალ დასაქმებაზე ზრუნვის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება კარიერის დაგეგმვის სამსახური.
2. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის აკადემიური პროფილის შესაბამისი თემატური დასაქმების დღეების ორგანიზება;
 - გ) წელიწადში სულ მცირე ერთხელ, მასშტაბური სტუდენტური დასაქმების ფორუმისა და კურსდამთავრებულთა დასაქმების ფორუმის ორგანიზება;
 - დ) სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხით სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების ინტერესების შესაბამისი ვაკანსიების გავრცელება;
 - ე) დამსაქმებელთა ბაზის განვითარება და მათთან პერიოდული კომუნიკაცია;
 - ვ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების შემდგომი განვითარების მიზნით, შრომის ბაზრის კვლევა, დამსაქმებელთა საჭიროებების გამოკვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
 - ზ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შრომის ბაზრის მოთხოვნებისთვის მომზადება და შესაბამისი ვორქშოპების, სესიებისა და ინდივიდუალური კონსულტაციების ორგანიზება;
 - თ) სტაჟირებების და სასწავლო პრაქტიკის კომპონენტების გაძლიერების მიზნით, პარტნიორული ქსელის გაფართოება და კერძო და საჯარო სექტორთან თანამშრომლობის განვითარება.
8. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის დებულებით.

9. კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 38. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური

1. უნივერსიტეტში სწავლების მაღალი ხარისხის შენარჩუნების ხელშეწყობისათვის, სასწავლო პროცესის ზედამხედველობისა და მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოსაფხვრელად შესაბამისი ღონისძიებების გატარებისა და წინადადებების მომზადების მიზნით, სტუდენტისთვის მაქსიმალურად კომფორტული გარემოს შექმნის, სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისა და მონიტორინგის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური.

2. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური:

- ა) ახორციელებს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის მონიტორინგს;
- ბ) აქვს სტუდენტებთან უშუალო ურთიერთობა, ახდენს მათთვის საჭირო საკითხების მოგვარებას;
- გ) ახორციელებს სტუდენტების სემესტრული რეგისტრაციისა და ხელშეკრულების გაფორმების პროცესში სტუდენტების დახმარებას და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტირებას;
- დ) ახორციელებს სტუდენტებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესახებ ინფორმაციის სტუდენტებისთვის მიწოდებას და პრაქტიკაში გატარების ხელშეწყობას;
- ე) აწარმოებს სასწავლო პროცესის განმავლობაში საგანმანათლებლო პროგრამის სილაბუსების ელექტრონულ სისტემაში დროულად ატვირთვის მონიტორინგს;
- ვ) ახდენს ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო საათების ჩატარება-აღდგენაზე შესაბამისი მონაცემების ბაზაში შეყვანასა და მონიტორინგს.
- ზ) ახორციელებს სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის კონტროლს;
- თ) იხილავს სასწავლო მიმართულებით სტუდენტთა განცხადებებს;
- ი) ეხმარება სტუდენტებს საჭირო დოკუმენტების მიღებაზე;
- კ) მონიტორინგს უწევს ლექტორების მხრიდან ნიშნების ბაზაში დროულად შეყვანას;
- ლ) ახორციელებს სკოლის სასწავლო პროგრამის ფარგლებში კომისიური სხდომების ორგანიზებას;
- მ) ახდენს საგამოცდო პროცესის დაგეგმარებასა და ორგანიზებას;
- ნ) უზრუნველყოფს შუალედური და დასკვნითი გამოცდების განრიგის შედგენას;
- ო) ახდენს გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევასა და განაწილების პროცესის ორგანიზებას;
- პ) ესწრება და მონიტორინგს უწევს შუალედურ და დასკვნით გამოცდებს;
- ჟ) ახდენს საგამოცდო ნამუშევრებისათვის სპეციალური შიფრის მინიჭებასა და ანონიმური სახით ლექტორისათვის გადაცემას;
- რ) ახორციელებს ლექტორის მიერ გასწორებული ანონიმური საგამოცდო ნამუშევრების განშიფრებას;
- ს) უზრუნველყოფს სტუდენტის მიერ შუალედურ და დასკვნით გამოცდაზე მიღებული შეფასების შეტანას ნიშნების ბაზაში;
- ტ) უზრუნველყოფს საბოლოო სემესტრული შეფასების ელექტრონული უწყისის შექმნასა და ბაზაში ატვირთვას;

- უ) კოორდინირებას უწევს სტუდენტების მიერ გაცდენილი შუალედური და დასკვნითი გამოცდების აღდგენის პროცესს;
 - ფ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - ღ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 39. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

1. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, უნივერსიტეტის მართვის პროგრამული და ტექნიკური მხარდაჭერის, ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვისა და განახლების, კომპიუტერული ბაზის, ლოკალური და გლობალური ქსელების შეუფერხებელი და უსაფრთხო მუშაობის, საგამოცდო ცენტრის საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური:
- ა) ახორციელებს უნივერსიტეტის კომპიუტერული ბაზის მოწყობის, ლოკალური და გლობალური პროდუქტების დანერგვისა და სრულფასოვანი უზრუნველყოფის პოლიტიკას;
 - ბ) საჭიროებისამებრ, შეიმუშავებს სათანადო პროგრამულ პაკეტს და უწევს მას შემდგომ მომსახურებას მიმდინარე ცვლილებების გათვალისწინებით;
 - გ) ახორციელებს უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროცესის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და ტექნიკურ მხარდაჭერას;
 - დ) პასუხისმგებელია საკონტროლო, საგამოცდო პროცესების ჩატარებაზე და კონფიდენციალურობის დაცვაზე;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - ვ) ზრუნავს ინფორმაციული სისტემების და სერვისების უსაფრთხოებაზე;
- ზ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 40. კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური

1. ადგილობრივი და საერთაშორისო სამეცნიერო პროექტების მოძიების, დაგეგმვისა და განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური.
2. კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს:
- ა) უნივერსიტეტის დარგის სპეციალისტებთან, აკადემიურ პერსონალთან, მოწვეული ლექტორებთან, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტებთან ერთად, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას კვლევითი საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

ბ) სტუდენტებისთვის ხელშეწყობას გამოცდილების მიღებაში, ურთიერთპროფესიული ინტერაქტიური კომუნიკაციის დამყარებაში, პრობლემების გადაჭრასა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

გ) უნივერსიტეტში კვლევითი (ფუნდამენტური თუ გამოყენებითი) საქმიანობის ხელშეწყობას.

დ) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების დახმარებას კვლევით საქმიანობაში, პროექტების შემუშავების პროცესში საჭირო უნარების განვითარებასა და რესურსებთან წვდომაში;

ე) უნივერსიტეტში წარმოებული კვლევის შედეგების ლოკალურ, რეგიონალურ და საერთაშორისო დონეზე წარმოჩენას;

ვ) ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორ უნივერსიტეტებთან ერთად ინსტიტუციური და კვლევითი/საგრანტო პროექტების შემუშავება/იმპლემენტაციას;

ზ) უნივერსიტეტის კვლევითი პოტენციალის ინტერნაციონალიზაციის ხელშეწყობას;

თ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო კვლევისა და პროექტების პოლიტიკის მართვას;

ი) კვლევის დაფინანსების შიდა საუნივერსიტეტო სისტემის დანერგვას, ამოქმედებას და გამართულად მართვას;

კ) პროექტების დაფინანსების წყაროების მოძიების მიზნით, სამსახურის აქტიურ თანამშრომლობას ადგილობრივ და საერთაშორისო ფონდებთან, სააგენტოებთან და ცენტრებთან;

ლ) სამსახურის ჩართულობას პარტნიორ უნივერსიტეტებთან და დაწესებულებებთან კონტაქტების დამყარებაში, ადმინისტრირების პროცესში, საპროექტო წინადადებების წერასა და განხორციელებაში;

მ) თანამშრომლობას უნივერსიტეტის სკოლებთან, სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან, აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან, ასევე, შესაბამის ადმინისტრაციულ და დამხმარე ერთეულებთან.

ნ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გათვალისწინებით უნივერსიტეტის კვლევისა და პროექტების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავებას, აღსრულებასა და შედეგების მონიტორინგს;

ო) ადგილობრივ თუ საერთაშორისო, საჯარო თუ კერძო ორგანიზაციებთან პროექტებისთვის საჭირო დაფინანსებისა თუ რესურსის მოზიდვის მიზნით პროექტების შემუშავებას;

პ) უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის კვლევითი საქმიანობის ყოველწლიური შეფასებას (აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ, ხელშეკრულებით შესასრულებელი კვლევითი აქტივობების მონიტორინგი);

ჟ) საუნივერსიტეტო და სასკოლო კონფერენციების ჩატარება/მხარდაჭერას; საუნივერსიტეტო კონფერენციის ცნობადობის ამაღლებას შესაბამისი სფეროს სამეცნიერო თუ პროფესიულ წრეებში;

რ) სამეცნიერო/საგრანტო პროექტებში უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, ასევე მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტების ჩართვის ხელშეწყობას; საგრანტო პროექტების შემუშავება/იმპლემენტაციას; პროექტების დაფინანსების წყაროების მოძიებას, დეპარტამენტის აქტიური თანამშრომლობას ადგილობრივ და საერთაშორისო ფონდებთან, სააგენტოებთან და ცენტრებთან;

ს) კვლევითი საქმიანობის (აკადემიური პერსონალის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის სტუდენტების) შედეგების მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნას, მართვასა და მონიტორინგს;

- ტ) კვლევის შიდა საუნივერსიტეტო დაფინანსების პროცესის მართვას დაფინანსებული პროექტების შესაბამისად და მათი შესრულების მონიტორინგს;
 - უ) უნივერსიტეტის სამეცნიერო ჟურნალ(ებ)ის/წიგნების გამოცემას, მისი ინდექსირებას საერთაშორისო ბაზებში, პრესტიჟულობის დონის მუდმივი ზრდა/შენარჩუნებას;
 - ფ) კვლევითი საქმიანობისა და პროექტების წერისთვის საჭირო უნარების განმავითარებელი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
 - ქ) სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში;
 - ღ) სკოლებთან, ბიბლიოთეკასთან და ფინანსურ დეპარტამენტთან ერთად, მიმდინარე პროექტების საჭიროებების მიხედვით შესაბამისი ლიტერატურის შერჩევას;
 - ყ) ინსტიტუციური თანამშრომლობის დამყარებას საერთაშორისო უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების კვლევით ერთეულებთან ერთობლივი კვლევითი აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით;
 - შ) კვლევების გარე და შიდა დაფინანსებასთან დაკავშირებული შიდასაუნივერსიტეტო პროცესების მართვას.
3. კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. კვლევის ხელშეწყობის და პროექტების მართვის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში და ანგარიშვალდებულა მის წინაშე.

მუხლი 41. ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახური პასუხისმგებელია საფინანსო პოლიტიკის აღსრულებაზე;
2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - გ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა საქმიანობის კონტროლი და გუნდის განვითარებაზე ზრუნვა;
 - დ) გარე აუდიტის ყოველწლიური დასკვნების უზრუნველყოფა;
 - ე) უნივერსიტეტის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
 - ვ) საფინანსო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით ინსტრუქციებისა და დებულებების შემუშავება;
 - ზ) უნივერსიტეტის საოპერაციო საქმიანობის ცალკეულ ეტაპებზე შიდა კონტროლის გაუმჯობესება;
 - თ) ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა;
 - ი) პერიოდული რეპორტინგი უშუალო ხელმძღვანელთან;
 - კ) ინვესტიციების დაგეგმვა და ეფექტურობის ანალიზი;
 - ლ) პროექტების ფინანსური ანალიზი და კონსულტაციების გაცემა მენეჯმენტისთვის;
 - მ) პერიოდულად დეპარტამენტის/სამსახურების/მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, პერსონალის ანგარიშის მოსმენა შესრულებულ სამუშაოზე;
 - ნ) უნივერსიტეტის პრორექტორთან ფინანსურ დარგში წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის/ სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის

მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;

ო) ფინანსური დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) დადგენილი წესის მიხედვით შესაბამისი კორესპონდენციების განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება, იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;

ჟ) ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ანგარიშის წარდგენა გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

ს) სამსახურის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;

3. ფინანსური სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება ფინანსური დეპარტამენტის დებულებით.

4. ფინანსური სამსახური ექვემდებარება ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 42. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური

1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური პასუხისმგებელია სტუდენტების გადასახდელი თანხების გადახდების აღრიცხვაზე, გრაფიკის შედგენაზე, ბაზაში ასახული თანხების სისწორის შემოწმებაზე და ამ მიზნით სტუდენტებთან კომუნიკაციაზე.

2. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) სტუდენტების გადასახდელი თანხების გადახდების აღრიცხვას, გრაფიკების შედგენას, ბაზაში ასახული გადასახდელი თანხების სისწორის შემოწმებას, სტუდენტებთან კომუნიკაციას;

ბ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების მონიტორინგს, შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;

გ) მისაღები სახელმწიფო გრანტების აღრიცხვას, ფაქტიურთან დადარებას, ამ მიმართულებით მაკონტროლებელ ორგანოებთან კომუნიკაციას;

დ) ყველა ფინანსური საკითხის შესწავლას/განხილვას, რაც დაკავშირებულია სტუდენტების გადასახდელ თანხებთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შესაბამისი საკითხების განხილვა/დამტკიცებას.

2. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება ფინანსური დეპარტამენტის დებულებით.

3. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური ექვემდებარება ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 43. ბუღალტერია

1. უნივერსიტეტის ბუღალტრული საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ბუღალტერია.

2. ბუღალტერია უზრუნველყოფს:

ა) სალაროს ანგარიშის წარმოებას;

- ბ) ფინანსური აღრიცხვის წარმოებას საბუღალტრო პროგრამაში;
 - გ) დეკლარაციების წარდგენას და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
 - დ) საბანკო ოპერაციების განხორციელებას და აღრიცხვას;
 - ე) ფინანსური მოქმედებების ამსახველი დოკუმენტაციის (ქვითრები, ანგარიშფაქტურები და სხვ.) ქრონოლოგიურად აღრიცხვას, შენახვას და დაარქივებას უნივერსიტეტის შენობაში გამოყოფილ შესაბამის უსაფრთხო ადგილას;
 - ვ) ძირითადი საშუალების რეგისტრაციის და ინვენტარიზაციის პროცესში კოორდინირებული მუშაობა უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - ზ) ლექტორების მიერ ფაქტობრივად გაწეული მომსახურების აღრიცხვას და ანგარიშსწორებას;
 - თ) სახელფასო ფონდის მართვას და ანგარიშსწორებას;
 - ი) კონტრაქტორებთან და მესამე მხარეებთან ანგარიშსწორებას;
 - კ) საგრანტო პროექტების აღრიცხვა/ანგარიშსწორებას;
 - ლ) ტრენინგების აღრიცხვას, მხარეებთან ანგარიშსწორებას;
 - მ) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობას;
 - ნ) სამსახურის კომპენტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვას და მათზე შესაბამისი რეაგირებას;
3. ბუღალტერიის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება ფინანსური დეპარტამენტის დებულებით.
4. ბუღალტერია ექვემდებარება ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 44. შესყიდვების სამსახური

1. უნივერსიტეტში შესყიდვების ორგანიზების მიზნით იქმნება შესყიდვების სამსახური.
2. შესყიდვების სამსახური უზრუნველყოფს:
 - ა) უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის პროცედურების წარმართვას;
 - ბ) შესყიდვების დაგეგმვას, საინფორმაციო ბაზების ფორმირებას და მის პროგრამულ მართვას, შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშების მომზადებას;
 - გ) პირდაპირი შესყიდვის განხორციელებისას, მიღებული შემოთავაზებების განხილვის საფუძველზე, მომწოდებლის შერჩევაში მონაწილეობის მიღებას და საბოლოო შესყიდვის განხორციელებას;
 - დ) სატენდერო განცხადების მომზადებას, გამოქვეყნების უზრუნველყოფას, პრეტენდენტებისაგან მიღებული შემოთავაზებებისა და დოკუმენტაციის შესწავლას და ანალიზს, მათი შეფასების და გამარჯვებული მომწოდებლის გამოვლენის პროცესში მონაწილეობის მიღებას;
 - ე) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობას;
 - ვ) საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების შესყიდვის განსახორციელებლად, სავარაუდო ღირებულებისა ან/და პოტენციური მომწოდებლების დადგენის მიზნით ბაზრის კვლევის ჩატარებას;
 - ზ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვას და მათზე შესაბამისი რეაგირებას;

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას.

3. შესყიდვების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულებით.

4. შესყიდვების სამსახური ექვემდებარება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 45. ტექნიკური სამსახური

1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების განკარგვა/უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება ტექნიკური სამსახური.

2. ტექნიკური სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტში ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება-განაწილებას, შენახვასა და კონტროლს; ძირითადი საშუალებების შესანახად საჭირო პირობების შემნას;

ბ) უნივერსიტეტის საკაბელო, სატელეფონო, ელექტრო და ინტერნეტქსელების გათბობა-გაგრილება და სავენტილაციო სისტემების მოვლას და გამართულ ფუნქციონირებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ქონების მოვლას, სარემონტო-პროფილაქტიკური სამუშაოების (განათება, გათბობა/გაგრილება/ვენტილაცია, წყალგაყვანილობა, ლიფტი და სხვა) ჩატარებას;

ე) უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის, ფინანსურ დარგში პრორექტორის, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულებას.

3. ტექნიკური სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულებით.

4. ტექნიკური სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 46. შრომის უსაფრთხოების სამსახური

1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თანამშრომელთა, სტუდენტთა და მესამე პირთა სამოქალაქო უსაფრთხოების დაცვის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

2. შრომის უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის შენობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვას;

ბ) „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ ორგანული კანონით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებას;

გ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვაზე ზედამხედველობას;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის დახმარების უზრუნველყოფას;

ე) უნივერსიტეტის კამპუსის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების შენარჩუნების და დაცვის მიზნით გეგმური და არაგეგმური სამუშაოების ჩატარებას.

3. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულებით.

4. შრომის უსაფრთხოების სამსახური ექვემდებარება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 47. დასუფთავების სამსახური

1. უნივერსიტეტის შენობის მოვლა-პატრონობის, შენობის გამართულ და სწორ ექსპლუატაციის, დასუფთავების, სამშენებლო და საყოფაცხოვრებო ნარჩენების გატანის უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება დასუფთავების სამსახური.
2. დასუფთავების სამსახური უზრუნველყოფს:
 - ა) უნივერსიტეტის მთელ ტერიტორიაზე, შიდა და გარე პერიმეტრზე – ეზოში, სასწავლო და დამხმარე შენობებში, გასართობ/სპორტულ მოედნებზე ჰიგიენის მოთხოვნის ნორმებთან სრული შესაბამისობას;
 - ბ) ყოველგვარი ნარჩენების (მაკულატურა, საყოფაცხოვრებო ნარჩენები და სხვა) უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან სისტემატური და დროული გატანა-უტილიზაციას;
 - გ) დასუფთავების თანამშრომლების საქმიანობის ორგანიზებასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლს;
 - დ) დასუფთავების თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკების და ცვლების ზედამხედველობას;
 - ე) უნივერსიტეტის გარე და შიდა პერიმეტრზე არსებული მწვანე ნარგავების მოვლა-პატრონობასა და სეზონური სამუშაოების დროული ჩატარებას;
 - ვ) ისეთი სამუშაოების ჩატარების მიზნით, რომელიც სცდება დასუფთავების სამსახურის ყოველდღიური საქმიანობის და კომპეტენციის ფარგლებს, შესაბამის ზემდგომ პირებთან შეთანხმების საფუძველზე, სპეციალური დამხმარე პირების მოწვევასა და მომსახურების მიღებას;
 - ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.
3. დასუფთავების სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის დებულებით.
4. დასუფთავების სამსახური ექვემდებარება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 48. იურიდიული სამსახური

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება იურიდიული სამსახური.
2. იურიდიული სამსახური:
 - ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად უნივერსიტეტის სამართლებრივი პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში;
 - ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას და ახდენს უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი რისკების ანალიზსა და განსაზღვრას;
 - გ) იურიდიულ სამსახურში მზადდება შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტების პროექტები/ხდება არსებულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის ინიცირება;
 - დ) იურიდიულ სამსახურში იქმნება ხელშეკრულებები/მემორანდუმები/სხვა ტიპის დოკუმენტები, სადაც მხარეს წარმოადგენს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი; მზადდება უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალურად გასაგზავნი წერილის პროექტები;
 - ე) ახდენს კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენას;

- ვ) იურიდიული სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი ახორციელებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას სასამართლოში/არბიტრაჟში;
 - ზ) უზრუნველყოფს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტისათვის ნებისმიერი სახის სამართლებრივ უზრუნველყოფას.
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - ი) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. იურიდიული სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. იურიდიული სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ფინანსურ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 49. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. უნივერსიტეტის ავტორიზაციის სტანდარტებთან, საგანმანათლებლო პროგრამების ადგილობრივ და საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური თანამშრომლობს საზღვარგარეთის ქვეყნებისა და საქართველოს შესაბამის დაწესებულებებთან ხარისხის კონტროლის გამჭვირვალე კრიტერიუმებისა და მათი უზრუნველყოფის მეთოდოლოგიის სრულყოფისათვის გამოცდილების გასაზიარებლად;
3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
 - ა) მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტების, უმაღლეს განათლებაში ხარისხის უზრუნველყოფის ევროპული ასოციაციის (ENQA) მიერ შემუშავებული სტანდარტების შესაბამისად;
 - ბ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის ინტეგრაციას უმაღლესი განათლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში და ბოლონიის პროცესის პრინციპების განხორციელებას;
 - გ) ხელმძღვანელობს ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციისათვის თვითშეფასების, სილაბუსის ჩარჩო ფორმისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების პროცესს;
 - დ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების, აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმებს;
 - ე) წარმართავს საქმიანობას საგანმანათლებლო პროგრამების, სკოლების და უნივერსიტეტის საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოსაპოვებლად;
 - ვ) ხელმძღვანელობს საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნის, შეფასებისა და უწყვეტად განვითარების პროცესს;
 - ზ) პერიოდულად ახორციელებს საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი გაუმჯობესებისათვის;
 - თ) ახორციელებს სტუდენტების წინსვლის და წინარე განათლების აღიარების ხელშეწყობას;
 - ი) ზრუნავს უნივერსიტეტში გამჭვირვალობისა და აღიარების ინსტრუმენტების დანერგვა-განვითარებაზე (ევროპული კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების სისტემა (ECTS), დიპლომის დანართი, მობილობა და სხვ.);

- კ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო და საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებას უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებასთან, ავტორიაზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე;
 - ლ) საკანონმდებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებების/ფორმების შემუშავების პროცესის მონიტორინგს;
 - მ) ხელს უწყობს უნივერსიტეტის/საგანმანათლებლო პროგრამის და სკოლების საერთაშორისო საგანმანათლებლო აკრედიტაციის მოპოვებას;
 - ნ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის/საგანმანათლებლო პროგრამის მიერ საერთაშორისო აკრედიტაციის სტანდარტების კრიტერიუმების დაკმაყოფილების პროცესს.
 - ო) პრორექტორს ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
 - პ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ხარისხის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 50. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი პერსონალის პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით, იქმნება შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
2. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:
 - ა) ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფის ღონისძიებებს;
 - ბ) შეიმუშავებს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას და ხელს უწყობს მის დანერგვას უნივერსიტეტში;
 - გ) ზრუნავს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის დანერგვა/განვითარებაზე;
 - დ) ახორციელებს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ხარისხის სისტემატური სრულყოფის ღონისძიებებს;
 - ე) ზრუნავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის პროფესიული ღონის ზრდაზე და უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვას;
 - ვ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებისთვის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არსებობის, აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალისა შეფასების მეთოდებს და კრიტერიუმებს;
 - ზ) აკონტროლებს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის დატვირთვის რეგულირებას მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
 - თ) ადამიანური რესურსების მართვის და განვითარების სამსახურთან ერთად ახორციელებს აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
 - ი) შეიმუშავებს სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შემდგომი სრულყოფისათვის რეკომენდაციებს და საჭიროების შემთხვევაში განსახილველად წარუდგენს პრორექტორს ხარისხის დარგში;

- კ) მონაწილეობს სტუდენტთა მობილობის და სტატუსის აღდგენისას კრედიტების აღიარების პროცესში;
- ლ) ითვალისწინებს სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებებსა და მოლოდინებს;
- მ) ამკვიდრებს უნივერსიტეტში ჩატარებული კვლევების შედეგად მიღებულ მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების კულტურას;
- ნ) ზრუნავს სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომების უნივერსიტეტში დანერგვაზე;
- ო) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შემუშავებისას ყველა დაინტერესებული მხარის (აკადემიური პერსონალი, სტუდენტი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი და სხვ.) ჩართულობას და მათი ინტერესების გათვალისწინებას;
- პ) უზრუნველყოფს სასწავლო რესურსების, სწავლებისა და შეფასების მეთოდების ადაპტირებას სტუდენტების განსხვავებული საჭიროებების მიხედვით;
- ჟ) კოორდინაციას უწევს სტუდენტებისთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესს;
- რ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიულ განვითარებასა და შეფასებაზე მიმართულ რეკომენდაციებს;
- ს) მონაწილეობს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმების შემუშავებისა და შერჩევის პროცესში;
- ს) ახორციელებს სამსახურის ფუნქციებთან და ამოცანებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის მომზადება/ინიცირებას;
- უ) ახორციელებს სტუდენტთა სემესტრული გამოკითხვების შედეგად მიღებული შედეგების დამუშავებას, ანალიზსა და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ფ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის შეტანა/განახლებას;
- ქ) აკეთებს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;
3. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამსახურის დებულებით.
4. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ხარისხის დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

თავი V. უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 51. არქივი

1. არქივი ახორციელებს:
- ა) საარქივო საქმიანობის ორგანიზებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ბ) დადგენილი ნომენკლაურის შესაბამისად უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შიდასაარქივო წარმოებას.
- გ) გასცემს არქივიდან მოთხოვნილ დოკუმენტაციას;
- დ) დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ უზრუნველყოფს დადგენილი წესით დოკუმენტაციის შემდგომი შენახვისათვის გადაცემას შესაბამისი ორგანოსათვის ან განადგურებას.
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს საარქივო საქმეს მიკუთვნებულ კორესპონდენციას;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას.
- ზ) ახორციელებს სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. არქივის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საქმისწარმოების დეპარტამენტის დებულებით.

3. არქივი ექვემდებარება საქმისწარმოების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 52. IBSU აკადემია

1. უნივერსიტეტის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობის, ცნობადობისა და ავტორიტეტის ამაღლების ხელშეწყობის, ფიზიკური პირებისა და კორპორატიული კლიენტებისათვის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ტრენინგებისა და სასერტიფიკაციო კურსების დაგეგმვა/ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტთან ფუნქციონირებს IBSU აკადემია;

2. IBSU აკადემიის ფუნქციებია:

- ა) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების საჭიროებათა ანალიზის ჩატარება;
- ბ) ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების მომზადება და პოტენციური მომხმარებლისთვის შეთავაზება;
- გ) სხვადასხვა თემატიკისა და სპეციფიკის ტრენინგების/სასერტიფიკაციო კურსების ორგანიზება და ჩატარება;
- დ) ტრენინგებთან მოლაპარაკებების გამართვა და მოზიდვა;
- ე) სატენდერო პროექტებში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) მომხმარებლების კმაყოფილების დასადგენად შესაბამისი კითხვარების მომზადება და დამუშავება.

3. IBSU აკადემიის საქმიანობის მიზნები და სხვა საკითხები განისაზღვრება აკადემიის დებულებით.

4. IBSU აკადემია ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 53. ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი

1. საუნივერსიტეტო სივრცეში ინოვაციური და სამეწარმეო შესაძლებლობების განვითარების, სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა ინიციატივების მხარდაჭერის მიზნით იქმნება ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი.

2. ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრის ფუნქციებია:

- ა) წახალისოს სამეწარმეო სულისკვეთება და ინოვაციური მიდგომები სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს შორის;
- ბ) მხარი დაუჭიროს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების სტარტაპ და ბიზნე სიდების განვითარებას;
- გ) შესთავაზოს დაინტერესებულ მხარეებს ვორკშოპები, ტრენინგები და სხვა ისეთი აქტივობები, რომელიც ორიენტირებული იქნება ბიზნეს სტრატეგიის, დაგეგმვის, სტარტაპ იდეების განვითარებისა და დაფინანსების მოზიდვის თემატიკაზე;
- დ) ხელი შეუწყოს სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების კავშირების გაძლიერებას სტარტაპ ეკოსისტემასთან;
- ე) დაეხმაროს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს დაფინანსების მოზიდვაში, ინვესტორებთან ურთიერთობასა და კონკურსებში მონაწილეობაში;
- ვ) შეიმუშავოს და შესთავაზოს სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს მენტორის სერვისი;

- ზ) განავითაროს პარტნიორობა კერძო და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან, რათა სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს ჰქონდეთ წვდომა შესაბამის ცოდნასა და რესურსებთან;
 - თ) მხარი დაუჭიროს უნივერსიტეტის კვლევებისა და ინოვაციების კომერციალიზაციას, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაერთოს პატენტის მოპოვების პროცესში;
 - ი) ჩაატაროს კონკურსები, ჰაკათონები და კრეატიონები, რათა წახალისოს სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს შორის ინოვაციური აზროვნება;
 - კ) გაზარდოს ინტელექტუალური საკუთრების შესახებ ცნობადობა სტუდენტებს, კურსდამთავრებულებსა და პერსონალს შორის;
3. ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ცენტრის დებულებით.
4. ინოვაციებისა და მეწარმეობის ცენტრი ექვემდებარება სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა განვითარების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 54. ენების ცენტრი

1. უნივერსიტეტის სასწავლო გეგმის შესაბამისად, უცხოური ენების სწავლების უზრუნველყოფის მიზნით, იქმნება ენების ცენტრი.
2. ენების ცენტრის ფუნქციებია:
 - ა) კოორდინაციის გაწევა უცხო ენის პროგრამის შემუშავებასა და მის შემდგომ განვითარებაზე;
 - ბ) უცხო ენების თანამდროვე სწავლების სტანდარტების უნივერსიტეტში დანერგვის უზრუნველყოფა;
 - გ) უცხო ენის დონის მიხედვით, საგამოცდო პროგრამის შემუშავების და დანერგვის უზრუნველყოფა;
 - დ) რეკომენდაციების მისაღებად თანამშრომლობა იმ ორგანიზაციებთან, რომელთა კომპეტენცია აღიარებულია საერთაშორისო დონეზე;
 - ე) საგანმანათლებლო პროგრამაზე ენების სწავლების პროცესის მიმდინარეობაზე კოორდინაციის გაწევა;
 - ვ) კოორდინაციის გაწევა უცხო ენების გამოცდის ყველა დონეზე;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - თ) დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
3. ენების ცენტრის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ენების ცენტრის დებულებით.
4. ენების ცენტრი ექვემდებარება პრორექტორს სასწავლო დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 55. აკადემიური წერის ცენტრი

1. სტუდენტების აკადემიური წერის უნარების განვითარება-გაუმჯობესების, მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება აკადემიური წერის ცენტრი.
2. აკადემიური წერის ცენტრი უზრუნველყოფს:
 - ა) სტუდენტების აკადემიური წერის უნარების განვითარება-გაუმჯობესებისა და სამეცნიერო-კვლევითი ინტერესების წახალისებას სხვადასხვა დამატებითი სერვისებითა და საკონსულტაციო საქმიანობით;

- ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებით, საგანმანათლებლო პროგრამების ხარისხის გაუმჯობესებაზე მუდმივ ზრუნვა-კონტროლს, რაც გულისხმობს აკადემიური წერის სილაბუსების სტანდარტიზებას, განვითარების ხელშეწყობასა და მონიტორინგს;
- გ) აკადემიური კეთილსინდისიერების კულტურის შესახებ ცნობიერების ამაღლებას, პლაგიატის პრევენციის ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზებას.
- დ) უნივერსიტეტის სკოლებთან, სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან, აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალთან და შესაბამის ადმინისტრაციულ და დამხმარე ერთეულებთან თანამშრომლობას ამ მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად.
- ე) სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით, აკადემიური წერის უნარების განმავითარებელი თანამედროვე მიდგომების შემუშავებას;
- ვ) უნივერსიტეტში აკადემიური წერის სწავლების კოორდინაციას, ახალი მიდგომების შესახებ ლექტორებთან კომუნიკაციას;
- ზ) სტუდენტებისათვის აკადემიური წერის უნარების განმავითარებელი ღონისძიებების ორგანიზებასა და ჩატარებას;
- თ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა და სამეცნიერო ხელმძღვანელებისათვის პლაგიატის ამომცნობი სპეციალური პროგრამის გამოყენების შესახებ ტრენინგების ჩატარებასა და ცნობიერების ამაღლებას;
- ი) სტუდენტების აკადემიური წერის უნარების განვითარება/გაუმჯობესებისათვის დამატებითი სერვისების (კონკრეტული პროგრამის საჭიროებიდან გამომდინარე) უზრუნველყოფას;
- კ) უნივერსიტეტის სკოლებთან კოორდინაციით საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების პლაგიატის ამომცნობ პროგრამაში ატვირთვის, შემოწმებისა და მონიტორინგის პროცესის წარმართვასა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობას უნივერსიტეტის მასშტაბით;
- ლ) რეკომენდაციების გაცემას ნაშრომში აკადემიური წერის პრინციპების დარღვევის დროს;
- მ) ერთიანი უნიფიცირებული აკადემიური სტილის შემუშავებას;
- ნ) აკადემიური კეთილსინდისიერების კომპონენტის მუდმივ განვითარებაზე ზრუნვასა და ამ მიმართულებით საუნივერსიტეტო საზოგადოებისთვის პლაგიატის პრევენციისა და ცნობიერების ამაღლების მიზნით სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზებასა და ჩატარებას.
3. აკადემიური წერის ცენტრის სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიური წერის ცენტრის დებულებით.
4. აკადემიური წერის ცენტრი ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 56. გამომცემლობა

1. კვლევის დარგში ინოვაციურიების დანერგვის, უნივერსიტეტის აკადემიური ჟურნალებისა და წიგნების გამოცემის მიზნით უნივერსიტეტში იქმნება გამომცემლობა.
2. გამომცემლობა უზრუნველყოფს:
 - ა) საგამომცემლო საქმიანობის ხელმძღვანელობას, კოორდინაციას, კონტროლსა და ანგარიშგებას პასუხისმგებელ პირებთან.
 - ბ) სასწავლო/სამეცნიერო ლიტერატურის გამოცემის პროცესის ეფექტურად განხორციელების მიზნით სტამბებთან თანამშრომლობას;
 - გ) ავტორებისგან და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისგან გამოსაცემი მასალებისა და მასთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტაციას (შესაბამისი ერთეულის გადაწყვეტილება,

- ჰონორარის მოთხოვნის ფორმა, რეცენზიები, პლაგიატიზმის ანგარიში, რექტორის ბრძანება და სხვა) გამოთხოვას;
- დ) შესაბამისი მემორანდუმის ფარგლებში გამოცემათა ISBN და ISSN ნომრების მიღებას და გამოცემული ლიტერატურის (თითოეულის 2 ეგზემპლარი) მიწოდებას ეროვნული ბიბლიოთეკის ISBN-ისა და ISSN-ის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრების განყოფილებისთვის;
- ე) გამოსაცემი ლიტერატურის ტირაჟის საჭიროებისამებრ განსაზღვრას;
- ვ) ავტორებისთვის გამოცემული ლიტერატურის წინასწარ განსაზღვრული ოდენობით გადაცემას;
- ზ) გამოცემული ლიტერატურის შესაბამისი ოდენობით მიწოდებას უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის;
- თ) საჭიროებისამებრ წიგნის მაღაზიებთან თანამშრომლობას კომერციალიზაციის თვალსაზრისით.
3. გამომცემლობის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება გამომცემლობის დებულებით.
4. გამომცემლობა ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 57. ბიბლიოთეკა

1. სასწავლო პროცესის, სამეცნიერო-კვლევითი და სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის სათანადო რესურსებით უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ბიბლიოთეკა;
2. ბიბლიოთეკის მუშაობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც კვლევით დარგში პრორექტორის წარდგონების საფუძველზე ნიშნავს რექტორი. ს.
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანია:
- ა) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას და მუდმივად იზრუნოს მის განვითარებაზე.
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ან ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით, მათ შორის საერთაშორისო ელექტრონული ბაზებით.
- გ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის ერთიანი კონცეფციის შემუშავებასა და მისი მიდგომების განსაზღვრა;
- დ) უზრუნველყოს სწავლების პროცესში საჭირო წიგნების, სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომებისა, და ელექტრონული ბაზების შექმნა/განახლება;
- ე) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში მკითხველთა გაწევრიანება;
- ვ) ბიბლიოთეკის განვითარებისა და მისი რესურსების შეუფერხებლად სარგებლობისთვის შესაბამისი ღონისძიების განხორციელება;
4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულებით.
5. ბიბლიოთეკა ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 58. სამედიცინო პუნქტი

1. უნივერსიტეტში პირველადი სამედიცინო დახმარების დროული, გადაუდებელი და ხარისხიანი მიწოდებისა და სამედიცინო საქმიანობის წარმართვის მიზნით იქმნება სამედიცინო პუნქტი.
2. სამედიცინო პუნქტი უზრუნველყოფს:
 - ა) სტუდენტთა და პერსონალის ჯანმრთელობის დაცვას ქვეყანაში აღიარებული სამედიცინო სტანდარტებისა და ეთიკური ნორმების გამოყენებით, აგრეთვე შესაბამისი საკანონმდებლო ნორმების გათვალისწინებით.
 - ბ) სამედიცინო საქმიანობის წარმართვას მხოლოდ პაციენტის ინტერესების შესაბამისად;
 - გ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისას გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაციის წერილობითი ასახვას და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამედიცინო დოკუმენტაციაში შესაბამისი ჩანაწერების შეტანას;
 - დ) უნივერსიტეტში დაავადებათა პრევენციას, მათი გავრცელების შესწავლას და ადამიანის ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს ჩამოყალიბებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მოძიებას და უნივერსიტეტში გავრცელებას;
 - ე) უნივერსიტეტში ეპიდემიოლოგიურ და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე კონტროლს;
 - ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და თანამშრომლებისათვის ხარისხიანი, უსაფრთხო და უფასო სამედიცინო გადაუდებელი მომსახურების მიწოდებას;
 - ზ) დეპარტამენტის უფროსისთვის პერიოდულად საჭირო მედიკამენტების, სამედიცინო – სახარჯი მასალებისა თუ სხვა სამედიცინო აღჭურვილობის ჩამონათვალის წარდგენას, რაც აუცილებელია ჯანმრთელობის კაბინეტის შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის;
 - თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად პაციენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის თაობაზე მის ხელთ არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას.
3. სამედიცინო პუნქტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სამედიცინო პუნქტის დებულებით.
4. სამედიცინო პუნქტი ექვემდებარება შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 59. ომბუდსმენი

1. უმაღლესი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის თაობაზე, სტუდენტთა უფლებების დაცვისა და მათი ვალეულობების თაობაზე, სტუდენტის სტატუსისა და მობილობის შესახებ კონსულტირების და დახმარების მიზნით, ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის კონსულტირების, უფლებების/მოვალეობების გაცნობისა და უფლებამოსილების ფარგლებში სხვადასხვა ტიპის დახმარების გაწევის მიზნით, უნივერსიტეტის ნიშნავს ომბუდსმენს.
2. ომბუდსმენი ეხმარება როგორც სტუდენტს, ასევე, ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ, სამეცნიერო და მოწვეულ პერსონალს;
3. ომბუდსმენის უფლებამოსილების ფარგლები და მისი მოვალეობები განისაზღვრება ომბუდსმენის დებულებით;
4. ომბუდსმენს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
5. ომბუდსმენი რექტორს წარუდგენს გაწეული მუშაობის შესახებ წლიურ ანგარიშს.

თავი VI. სკოლა

მუხლი 60. უნივერსიტეტის სკოლა

1. სასწავლო პროცესისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის წარმართვის, შესაბამის სპეციალობებში სტუდენტთა მომზადების და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის მინიჭების მიზნით, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით იქმნება სკოლა, რომელიც წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს;
2. სკოლა მონაწილეობს უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება-რეალიზებაში;
3. სკოლას აქვს ჩამოყალიბებული საკუთარი სტრატეგიული განვითარების გეგმა, რომელიც შესაბამისობაში უნდა იყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან;
4. უნივერსიტეტის სკოლებია:
 - ა) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ბიზნესის სკოლა;
 - ბ) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მედიცინის სკოლა;
 - გ) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის განათლების, ჰუმანიტარული და სოციალური მეცნიერებების სკოლა;
 - დ) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის კომპიუტერული მეცნიერებებისა და არქიტექტურის სკოლა;
 - ე) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის სამართლისა და სახელმწიფო მმართველობის სკოლა;
5. სკოლის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შეიძლება შედიოდეს კვლევითი ცენტრი, ლაბორატორია, კლინიკა, სტუდია და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფი;
6. სკოლის სტრუქტურა, უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის დებულებით;
7. სკოლა ექვემდებარება პრორექტორს სასწავლო დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 61. სკოლის მართვის ორგანოები

1. სკოლის მართვის ორგანოებია (მმართველი სუბიექტები):
 - ა) დეკანი;
 - ბ) სკოლის საბჭო;
 - გ) სკოლის სადისერტაციო საბჭო;
2. სკოლის სამაგისტრო და სადოქტორო პროგრამების სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვისა და შეფასების მიზნით შეიძლება შეიქმნას სამაგისტრო კოლეგია/კომისია/საბჭო და სადოქტორო (სადისერტაციო) საბჭო, რომელთა შექმნის და საქმიანობის წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 62. დეკანი

1. სკოლის სრული ადმინისტრაციული ხელმძღვანელია დეკანი, რომელიც თავმჯდომარეობს სკოლის საბჭოს სხდომებს და წარმართავს სკოლის მიმდინარე საქმიანობას;
2. სკოლის დეკანს, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი სასწავლო დარგში პრორექტორის წარდგინების საფუძველზე.
3. დეკანი:

- ა) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრავს და წარმართავს სკოლის მიმდინარე საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
- ბ) წარმოადგენს სკოლას უნივერსიტეტის შიგნით და გარეთ;
- გ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას;
- დ) სკოლის საბჭოს განსახილველად წარუდგენს სკოლის სტრატეგიულ განვითარების გეგმას, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით პროგრამებს;
- ე) კოორდინაციას უწევს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-მეთოდური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას;
- ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით;
- ზ) ზედამხედველობს სკოლაში დასაქმებულთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შესრულებას;
- თ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს სკოლის პერსონალის საქმიანობას;
- ი) რექტორს დასამტკიცებლად/დასანიშნად წარუდგენს სკოლის კოლეგიური ორგანოების შემადგენლობას და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობის პირთა კანდიდატურებს;
- კ) წარადგენს წინადადებებს სკოლის თანამშრომლებისა და აკადემიური პერსონალის მატერიალური წახალისების შესახებ;
- ლ) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 63. სკოლის საბჭო

1. სკოლაში სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პოლიტიკის წარმართვის მიზნით, იქმნება სკოლის საბჭო (შემდგომში – „საბჭო“). საბჭო წარმომადგენლობითი ორგანოა, რომელიც ახორციელებს სკოლის მართვას. საბჭოს თავმჯდომარეა სკოლის დეკანი;
2. სკოლის საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: დეკანი, საგანმანათლებლო პროგრამის ადმინისტრაციული დირექტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, აკადემიური თანამდებობის მქონე პირები (განსაზღვრული პირობების შესაბამისად), კვლევითი ცენტრის (არსებობის შემთხვევაში) ხელმძღვანელი, სტუდენტი. სათათბირო ხმის უფლებით საბჭოს სხდომებს შეიძლება ესწრებოდეს რექტორი და პრორექტორი, სხდომაზე შეიძლება მოწვეულ იქნენ სხვა პირებიც;
3. სკოლის საბჭო:
 - ა) განსაზღვრავს სკოლის საქმიანობის ძირითად მიზნებს, მიმდინარე ამოცანებსა და საქმიანობის პრიორიტეტებს.
 - ბ) განიხილავს სკოლის სტრუქტურასა და დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს მმართველ საბჭოს;
 - გ) განიხილავს შესაბამისი საბაკალავრო, სამაგისტრო და სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამებს, სასწავლო კურსებს (საგნებს);
 - დ) სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს ანიჭებს შესაბამის კვალიფიკაციას;
 - ე) ახორციელებს დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალი, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალი
მუხლი 64. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტში არსებობს აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური თავისუფლების პრინციპის დაცვას აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალისთვის, რაც გულისხმობს სწავლის პროცესის დამოუკიდებლობის უზრუნველყოფას, ჩაურევლობას სწავლების, კვლევების, დისკუსიებისა და პუბლიკაციების ნაწილში.
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებული უფლებების დაცვას.

მუხლი 65. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.
2. პროფესორი არის უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
3. ასოცირებული პროფესორი არის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
4. ასისტენტ-პროფესორი – არის უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
5. ასისტენტი არის უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
6. აკადემიური პერსონალის დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და დატვირთვის ფორმები განისაზღვრება შესაბამისი შიდა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 66. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობას, თანასწორობას და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპს;
2. კონკურსის ჩატარების წესს განსაზღვრავს და ამტკიცებს მმართველი საბჭო;
3. აკადემიური თანამდებობის დაკავებაზე კონკურსს აცხადებს რექტორი, რომელიც ამ მიზნით ქმნის კომისიას.

მუხლი 67. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები

1. აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის შესაბამისად;
2. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების შესაბამისად, აკადემიურ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას პირი პროფესიული ნიშნით.
3. აკადემიური თანამდებობის დაკავების პირობები ასევე განისაზღვრება „სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში ჩართული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის წესის“ შესაბამისად,

მუხლი 68. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძვლები;

1. აკადემიური პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) თანამდებობაზე არჩევის ვადის გასვლა;

გ) შინაგანაწესის დარღვევა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 69. მოწვეული პერსონალი

1. პროგრამის განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტში სასწავლო ან სამეცნიერო საქმიანობის წარმართვის ან/და პრაქტიკული/ლაბორატორიული მუშაობის განსახორციელებლად, კონკრეტულ სემესტრში, შეიძლება მოწვეულ იქნას შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პირი.

მუხლი 70. აკადემიური პერსონალის არჩევის პირობები

1. პროფესორად 6 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 6 წლიანი გამოცდილება, პროგრამის/სასწავლო კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

2. ასოცირებულ პროფესორად 3 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, პროგრამის/სასწავლო კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. ასისტენტ-პროფესორად 3 წლის ვადით აირჩევა დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი რომელსაც აქვს პროგრამის/სასწავლო კურსის შესატყვისი ენის ცოდნის შესაბამისი დონე და აკმაყოფილებს ამ დებულებით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

4. ასისტენტად 3 წლის ვადით აირჩევა:

ა) დოქტორანტი;

ბ) მაგისტრის ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს მოცემულ დარგში მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება. მათ შორის დარგში სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება.

5. პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის, ასისტენტ-პროფესორის და ასისტენტის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნას კვალიფიციური პირი პროფესიული ნიშნით. ამ შემთხვევაში პირის კვალიფიკაცია დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან/და პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავების აუცილებელი კომპეტენცია.

6. ძირითადი და პროფესიული ნიშნით არჩევის პირობები და მინიმალური მოთხოვნები დადგენილია უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტით: აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ დოკუმენტით.

მუხლი 71. აფილირებული აკადემიური პერსონალი

1. აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმების თაობაზე, სკოლის დეკანი შუამდგომლობით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს.
2. აფილირებული აკადემიური პერსონალის კვლევითი, აკადემიური, საკონსულტაციო/ადმინისტრაციული საქმიანობის სახეებს, მათ წილს საერთო სამუშაო დატვირთვისთან მიმართებაში და სრულ/არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული აკადემიური პერსონალის მინიმალურ საუნივერსიტეტო დატვირთვის განსაზღვრავს მასთან გაფორმებული შესაბამისი ხელშეკრულება.

მუხლი 72. აკადემიური პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მართვაში – აირჩიოს და იყოს არჩეული მართვის ორგანოებში;
 - ბ) მონაწილეობა მიიღოს კურიკულუმის განვითარება-დახვეწაში;
 - გ) მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის, ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტების საქმიანობისა და ქცევის კოდექსების დახვეწა-განვითარებაში;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს აკადემიური პერსონალის შერჩევაში, როგორც საკონკურსო კომისიის წევრმა;
 - ე) თავისუფლად გამოხატოს აზრი;
 - ვ) საქმიანობის მაღალპროფესიულ დონეზე შესრულებისათვის უნივერსიტეტისაგან მოითხოვოს და მიიღოს აუცილებელი ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფა იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შესასრულებლად;
 - ზ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;
 - თ) მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან მისი პიროვნული და ქონებრივი უსაფრთხოების დაცვისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;
 - ი) დადგენილი წესის შესაბამისად, ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მომსახურებით;
 - კ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ერთიანი სისტემის შესაბამისად;
 - ლ) მიიღოს საჯარო ხასიათის ინფორმაცია უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების შესახებ.
2. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია:
 - ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს ვალდებულებები თანამდებობის, კვალიფიკაციის, სპეციალობისა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის სხვა მითითებების შესაბამისად;
 - ბ) მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, საპატიო მიზეზის არარსებობის შემთხვევაში, არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექცია;
 - გ) სისტემატურად აიმაღლოს პროფესიული ცოდნა, მუდმივად იზრუნოს პედაგოგიური მეთოდების დახვეწასა და განვითარებაზე;
 - დ) ხელი შეუწყოს სტუდენტის საზოგადოების ღირსეულ წევრად აღზრდას;
 - ე) უზრუნველყოს სტუდენტების სასწავლო კურსით დაინტერესება და ათვისება, მათთვის საინტერესო და ნაყოფიერი სალექციო კურსის შეთავაზება;

ვ) სემესტრის მიმდინარეობისას, თვითნებურად, საპატიო მიზეზის არ არსებობისას, არ შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, ხოლო საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, დროულად გააფრთხილოს სკოლის დეკანი და შესაძლებლობის გათვალისწინებით, უზრუნველყოს ლექციების ჩატარება სხვა აკადემიური პერსონალით ჩანაცვლებამდე.

ზ) დამსაქმებელთან და სტუდენტებთან ისარგებლოს უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით.

თ) სასწავლო კურსის სილაბუსი (ქართული და, საჭიროების შემთხვევაში, ინგლისური ვარიანტი) ელექტრონულად ატვირთოს ბაზაში და სტუდენტებისთვის ხელმისაწვდომი გახადოს სწავლის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე.

ი) დამსაქმებელს სულ ცოტა ორი კვირით ადრე აცნობოს მივლინების შესახებ.

კ) შესაბამისი სკოლის დეკანატთან შეთანხმებულ დროს აღადგინოს გაცდენილი სალექციო საათები;

ლ) აწარმოოს ლექციაზე სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვა;

მ) შუალედური/დასკვნითი გამოცდის შეფასებები წარუდგინოს სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურს ჩატარებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირის ვადაში, ხოლო სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრული სხვა აქტივობების შეფასებები (ქვიზები, პრეზენტაციები და სხვა) შეიყვანოს ბაზაში შესაბამისი აქტივობის ჩატარებიდან 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში;

ნ) სალექციო კურსის ფარგლებში უზრუნველყოს საგამოცდო მასალის ერთმანეთისაგან არსებითად განსხვავებული დამატებითი ვარიანტების წარმოდგენა, საკონტროლო/ტესტური წერის, შუალედური/დასკვნითი საგამოცდო დავალების აღდგენაზე/დამატებით გამოცდაზე ან FX-ის შეფასების გადაბარებაზე არსებითად განსხვავებული ტესტის/საგამოცდო დავალების წარმოდგენა (გავლილი მასალის ფარგლებში).

ო) შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის სტუდენტების უკეთ მოსამზადებლად, გაუწიოს მათ დამატებითი კონსულტაციები სემესტრში ჯგუფზე არანაკლებ 5 საათის ოდენობით;

პ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, დაიცვას მატერიალური ფასეულობა და დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

ჟ) ადმინისტრაციის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვას კონფიდენციალური, აკადემიური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური და უნივერსიტეტის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მისი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა მის ხელში;

რ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ან/და ავტორის ნებართვის გარეშე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებს მიღმა არ გამოიყენოს/გაავრცელოს (ნებისმიერი სახით) შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ, ან უნივერსიტეტში შექმნილი ინტელექტუალური შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგი – საგანმანათლებლო პროგრამა, პროგრამისთვის შექმნილი სხვადასხვა ტიპის სასწავლო მასალა, სილაბუსი და სხვა მატერიალური ან არამატერიალური რესურსი, რომელიც მას სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას გადაეცა;

ს) გამოიჩინოს თავაზიანობა და ტაქტი სტუდენტებისა და თანამშრომლების მიმართ; პატივი სცეს კოლეგის შრომას, იყოს ზომიერად დისტანცირებული სტუდენტებთან; გულისხმიერად მოექცეს სტუდენტის პრობლემებს, დაეხმაროს მას შესაძლებლობებისა და კომპეტენციის ფარგლებში,

გამოყოს დრო და ადგილი სტუდენტებთან კონსულტაციებისათვის სასწავლო კურსის შესწავლასთან, კვლევითი სამუშაოს ჩატარებასთან ან პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებით;

ტ) ეწეოდეს სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას; მონაწილეობა მიიღოს საუნივერსიტეტო პროექტების შესრულებაში;

უ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა აღმოიფხვრას მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ან ართულებენ სასწავლო პროცესის ნორმალურ მსვლელობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

ფ) დაესწროს ადმინისტრაციის მიერ დანიშნულ შეხვედრას და მიიღოს მონაწილეობა დასმული საკითხების განხილვაში;

ქ) დაიცვას ჰიგიენის და რესპექტაბელურობის საყოველთაოდ მიღებულ წესები;

ღ) დაემორჩილოს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობებს, უნივერსიტეტში არსებულ სხვა წესებსა და ნორმებს, რომლებიც პერსონალს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნება;

3. აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს ეკრძალება:

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტის რეპეტიტორობა;

ბ) თავისი სტუდენტისა ან მისი მშობლებისგან ძვირადღირებული (50 ლარზე მეტი) საჩუქრის მიღება;

გ) თავისი სტუდენტის მშობლების, ნათესავების ან სხვა ახლობლების თანამდებობრივი მდგომარეობის ანგარიშით გამოყენება პირადი მიზნების მისაღწევად;

დ) სტუდენტის შეფასება გარეგნობის, ეროვნული, სოციალური, ან რელიგიური ნიშნის მიხედვით;

ე) აკადემიური შეფასებების გამოყვანისას, სტუდენტების კეთილგანწყობის მოპოვებისა და ზედმეტად სტიმულირების მოტივით, ქულებით მანიპულირება;

ვ) ერთი სტუდენტის ნიშანი (ქულა) გაუმხილოს მეორე სტუდენტს, თუ ამის ნებართვა არა აქვს მოცემული სტუდენტისგან;

ზ) ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად სტუდენტების დაბარება და აუდიტორიის დაკავება;

თ) უნივერსიტეტისათვის ზიანის მომტანი ქმედებისაკენ ბიძგება;

ი) უნივერსიტეტის რესურსების გამოყენება პირადი, კომერციული, პოლიტიკური ან რელიგიური მიზნებისათვის;

კ) ძალდატანებითი ქმედება ან მუქარა უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების მიმართ;

ლ) უნივერსიტეტის ერთობის სხვა წევრების დისკრიმინაცია მათი პოლიტიკური შეხედულების, აღმსარებლობის, წარმოშობის, ეროვნების, ოჯახური, სოციალური, ან/და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო.

მ) ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც არღვევს აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპებს.

მუხლი 73. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი

1. უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალი შეიძლება შედგებოდეს მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისაგან;

2. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე, რომელიც უნდა ჩატარდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების შესაბამისად;

მუხლი 74. სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობა და არჩევის პირობები

1. სამეცნიერო პერსონალი შედგება მეცნიერებისა და პოსტდოქტორანტებისგან.
2. მეცნიერები არიან შემდეგი სამეცნიერო თანამდებობების მქონე პირები: მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი და მეცნიერი თანამშრომელი.
3. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება:
 - 3.1 მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე 6 (ექვსი) წლის ვადით შეიძლება აირჩეს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, რომელსაც აქვს სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება.
4. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს 4 წლის ვადით.
5. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, რომელსაც აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. პირი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობას იკავებს 3 წლის ვადით.
6. პოსტდოქტორანტია პირი, რომელიც კონკრეტული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის განსახორციელებლად კონკურსის საფუძველზე აირჩევა ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში ან დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულში აკადემიური საბჭოს მიერ განსაზღვრული წესით ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე. პოსტდოქტორანტად პირი შეიძლება აირჩეს მხოლოდ ერთხელ.
7. პოსტდოქტორანტად შეიძლება აირჩეს პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი.

თავი VIII. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

მუხლი 75. ადმინისტრაციული პერსონალი

1. ადმინისტრაციული პერსონალი თავის უფლებებს და მოვალეობებს უნივერსიტეტში ახორციელებს პირდაპირ ან უნივერსიტეტის მართვის სისტემის შესაბამისი ქვედანაყოფებისა და დამხმარე პერსონალის მეშვეობით;
2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ.

მუხლი 76. ადმინისტრაციული პერსონალის ზოგადი უფლებები და მოვალეობები

1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:
 - ა) უფლებამოსილების ფარგლებში მართოს მის დაქვემდებარებაში მყოფ პირთა საქმიანობა, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ბ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;
 - გ) მონაწილეობა მიიღოს მოტივაციის სისტემის დანერგვაში წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსთვის;
 - დ) მოსთხოვოს დასაქმებულებს უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული ქცევის ნორმების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.
2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულებების შედგენის დროს დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები, საქართველოს შრომის კოდექსი;

- ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;
- გ) შექმნას ყველანაირი პირობა, რათა უნივერსიტეტის დასაქმებულები აკმაყოფილებდნენ საერთაშორისო სტანდარტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ახალ დასაქმებულს გააცნოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, მისია, უნივერსიტეტში მოქმედი წესები, სამსახურებრივი კონფლიქტების მოგვარების ხერხები (პრინციპები), შრომის დისციპლინა და ა.შ;
- ე) შექმნას შრომის ორგანიზაციის იმგვარი ფორმა, რომელიც საშუალებას მისცემს ყველა დასაქმებულს იმუშაოს თავისი სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, ჰქონდეს მუშაობისთვის აუცილებელი ყველა პირობა, ნათლად განსაზღვრული, დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლება;
- ზ) მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები უნივერსიტეტის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;
- თ) უზრუნველყოს არსებული დადგენილი წესების, პირობებისა და შრომის ნორმების ცვლილებების მართებული (სწორი) გაგება;
- ი) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის ხელფასის დროულად გადახდა;
- კ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის საშუალება;
- ლ) დასაქმებულთა ჯანმრთელობის დასაზღვევად უზრუნველყოს შესაბამისი კონტრაქტის გაფორმება სადაზღვევო კომპანიასთან.
- მ) ჩაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები სამუშაო ადგილების შესანარჩუნებლად;
- ნ) უზრუნველყოს შრომითი და საწარმოო დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და აღმზრდელობითი სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- ო) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული მიღება/გატარება;
- პ) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.
- ჟ) უზრუნველყოს გათბობის, განათების, ვენტილაციის გამართული მუშაობა;
- რ) უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;
- ს) დასაქმებულებს შესაბამისი ფორმატით მიაწოდოს ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოების, საანძრო უსაფრთხოებისა და პროფესიული რისკების შესახებ;
- ტ) ყურადღებითა და პატივისცემით მოექცეს დასაქმებულთა თხოვნებსა და მოთხოვნებს;
- უ) ხელი შეუწყოს კოლექტივში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს დასაქმებულთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს დასაქმებულთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

ფ) უზრუნველყოს კულტურულ-მასობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი 77. დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. პერსონალი უფლებამოსილია:

ა) პროფესიული საქმიანობის მაღალპროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის, მოითხოვოს ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო ფონდით, ასევე სოციალურ-საყოფაცხოვრებო და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებით;

დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია უნივერსიტეტის მატერიალური მხარდაჭერით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;

ე) ისარგებლოს უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;

ვ) შეარჩიოს სამუშაოს შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც

უნივერსიტეტის მიზნების მაღალი ხარისხითა და თანამედროვე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად შესრულებას ემსახურება;

ზ) ისარგებლოს სხვა უფლებებით, რომლებიც კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებითაა განსაზღვრული და არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ დისციპლინურ პრინციპებს და ორგანიზაციულ კულტურას.

2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის, ბრძანებების, ხელმძღვანელი პირების მითითებების შესაბამისად; დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები. მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს შრომისათვის, თავი შეიკავოს იმ საქმიანობისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი შრომითი ვალდებულებები;

ბ) დროულად შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

გ) მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

დ) დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, შრომითი და სამოქალაქო დისციპლინა. ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს მორალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის გაუმჯობესების საქმეში;

ე) ყველა ღონე იხმაროს, რათა აღმოფხვრილ იქნას მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ან ართულებენ სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

ვ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მიიღოს ზომები ზედმეტი ხარჯების თავიდან ასაცილებლად;

ზ) მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები; პასუხი აგოს მისი დაუდევრობით ან გულგრილობით მათი დაზიანების შემთხვევაში; დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

თ) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები, დაიცვას ინდივიდუალური თავდაცვის წესები;

ო) ხელმძღვანელობის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვას კონფიდენციალური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური და უნივერსიტეტის სხვა ინფორმაციის გაცემა, რომელიც მისი სამუშაო ვალდებულების შესრულებისას იქნა მიწოდებული ან შემთხვევით მოხვდა კონკრეტული თანამშრომლის ხელში;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და მაგიდა, ტექნიკური მოწყობილობები, დაიცვას შრომის დისციპლინა.

თავი IX. სტუდენტი

მუხლი 78. სტუდენტის სტატუსი

1. უნივერსიტეტის სტუდენტი არის პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და დებულებებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს უნივერსიტეტში სწავლების რომელიმე საფეხურზე;

2. უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის მოპოვება, შეჩერება, შეწყვეტა და აღდგენა, ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით;

3. სწავლა/სწავლების ურთიერთობები სტუდენტსა და უნივერსიტეტს შორის რეგულირდება სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, სტუდენტის სტატუსის შესახებ დებულებითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 79. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) დამოუკიდებლად განახორციელონ სწავლება, სამეცნიერო კვლევა და სწავლება (აკადემიური თავისუფლება);

გ) მონაწილეობა მიიღოს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაში;

დ) მონაწილეობა მიიღოს საკონსულტაციო და პრაქტიკულ საქმიანობაში;

ე) ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

ზ) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

თ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, სწავლების მეორე წლიდან ისარგებლოს მობილობის უფლებით და მოახდინოს მისთვის გამოყოფილი სახელმწიფო დაფინანსების სხვა დაწესებულებაში გადატანა;

კ) მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში მიიღოს ნიშნების ფურცელი უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტისგან;

ლ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვისას:

ლ.ა) წერილობითი ფორმით (ელექტრონულად) მიიღოს შეტყობინება/ინფორმაცია მის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა შესახებ

ლ.ბ) დაესწროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას და დააფიქსიროს პოზიცია;

ლ.გ) წერილობითი ფორმით (ელექტრონულად) მიიღოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა/ზომების შეფარდების შესახებ შესაბამისი ბრძანება.

2. სტუდენტის ვალდებულება:

- ა) დაიცვას შემდეგი დებულებები: ”შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს დებულება; ასევე, სკოლის/უნივერსიტეტის სხვა შიდა აქტები და უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;
 - ბ) განახორციელოს ხელშეკრულებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობები პირადად და არ გადასცეს ისინი სხვა პირებს;
 - გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების, მოწყობილობებისა და მასალების სათანადოდ მოპყრობა და დაცვა, არ შეუქმნას საფრთხე სხვის უფლებებსა და ჯანმრთელობას; ამასთან, უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას, მოსთხოვოს სტუდენტს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;
 - დ) არ ჩაიდინოს ისეთი საქციელი, რომელიც უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად, განიხილება სტუდენტის სტატუსთან შეუთავსებელ ქმედებად
 - ე) ლექტორის მიერ, სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურის აკადემიური აქტივობის შეფასების ბაზაში შეტანიდან და შედეგის გაცნობიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში მოახდინოს ინფორმაციის გადამოწმება, ხოლო შეფასების გამორჩენის ან არასწორად დაფიქსირების ფაქტის აღმოჩენის შემთხვევაში, მომდევნო ერთი კვირის ვადაში განცხადების სახით გაასაჩივროს სასწავლო პროცესების მონიტორინგის სამსახურში;
 - ვ) ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები და მასალები;
 - ზ) აცნობოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების დეპარტამენტს პირად ბარათში მოცემული მისამართისა და სხვა ნებისმიერი პირადი ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
 - თ) შეასრულოს უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამის (კურიკულუმის) მოთხოვნები;
 - ი) დაიცვას ლექტორის მიერ წარმოდგენილ სილაბუსში მითითებული წესები და მოთხოვნები;
 - კ) დაესწროს ლექციებსა და გამოცდებს უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად და დადგენილ ვადებში;
 - ლ) გადაიხადოს სწავლის საფასური მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში;
 - მ) სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკისა და ქცევის ნორმები;
3. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციის საფუძველზე.

თავი X. უმაღლესი განათლების საფეხურები

მუხლი 80. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურები

1. უნივერსიტეტში აკადემიური უმაღლესი განათლების მიღება შეიძლება ბაკალავრიატის, დიპლომირებული მედიკოსის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამის, მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საფეხურზე;
2. აკადემიური უმაღლესი განათლების საფეხურებია:
 - ა) პირველი საფეხური (ბაკალავრიატი): საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 240 კრედიტს/კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – 180 კრედიტს;

- ბ) დიპლომირებული მედიკოსის ერთსაფეხურიანი საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 360 კრედიტს;
- გ) მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 60 კრედიტს ;
- დ) მეორე საფეხური (მაგისტრატურა):საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც მოიცავს არანაკლებ 120 კრედიტს/კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – 60 კრედიტს;
- ე) მესამე საფეხური (დოქტორანტურა): საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის ხანგრძლივობაა არანაკლებ 3 წელი და მისი სასწავლო კომპონენტი მოიცავს არაუმეტეს 60 კრედიტს/

მუხლი 81. აკადემიური ხარისხის მინიჭება

1. სკოლის საბჭო/სადისერტაციო საბჭო სტუდენტს ანიჭებს აკადემიურ ხარისხს შესაბამისი პროგრამის მოთხოვნების შესრულების, სავალდებულო კომპონენტების დაძლევის და კრედიტების დადგენილი რაოდენობის დაგროვების საფუძველზე.
2. აკადემიური განათლების შესაბამისი საფეხურის დასრულების შემდეგ, უნივერსიტეტი, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გასცემს უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს – დიპლომს და დიპლომის დანართს.

თავი XI. პირადი საქმე

მუხლი 82. აკადემიური/სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისა და სტუდენტის პირადი საქმე

1. სამსახურში მიღებისას როგორც აკადემიურმა/სამეცნიერო ასევე ადმინისტრაციულმა/დამხმარე პერსონალმა უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში უნდა შეავსოს მისი „პირადი საქმე“, ატვირთოს მოთხოვნილი დოკუმენტები და მიუთითოს პირადი მონაცემები, რომლის დაცვაც ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტის ელექტრონული სისტემა (ბაზა) მოიცავს:
 - ა) პირად მონაცემებს და დასაქმებულის საკონტაქტო ინფორმაციას;
 - ბ) განათლების შესახებ ინფორმაციას და შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტებს;
 - გ) სამუშაო გამოცდილებას;
 - დ) კვლევით საქმიანობას;
 - ე) ელექტრონულ ხელშეკრულებებს (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში).
3. სტუდენტის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს:
 - ა) ამონაწერი ჩარიცხვის ბრძანებიდან;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - გ) სამხედრო მიწერის ასლი (ვაჟებისათვის);
 - დ) წინა საფეხურის განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - ე) ფოტოსურათი;
 - ვ) პირადი მონაცემების ანკეტა;
 - ზ) ხელშეკრულებები;

თ) დამატებითი დოკუმენტაცია სტუდენტის სასწავლო აქტივობის შესახებ (განცხადება, გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის ამსახველი დოკუმენტი, დისციპლინური ღონისძიებების შესახებ ბრძანება და სხვა).

თავი XII. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა

მუხლი 83. უნივერსიტეტის შენობის დაცვის უზრუნველყოფა

1. უნივერსიტეტის შენობის დაცვას, მათ შორის შემოსასვლელების სასაშვო სისტემების ზედამხედველობა ხორციელდება მომსახურების ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

თავი XIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 84. უნივერსიტეტის დებულების მიღების, შეცვლისა და გაუქმების

უფლებამოსილება

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მისი მიღებისთანავე.
2. უნივერსიტეტის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მმართველი საბჭოს მიერ, სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.